

## EDITAL 001/2015

### *Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Barbacena.*

A Presidente da Fundação CEFETMINAS, Professora Lilian Bambirra de Assis, de ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Barbacena, Dr. Antônio Carlos Doorgal de Andrada, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público para provimento dos cargos efetivos, instituídos pelas Leis nº 2.135 de 1986; nº 2.136 de 1986; nº 2.158 de 1986; nº 2.696 de 1991; nº 2.992 de 1993; nº 3.022 de 1994; nº 3.036 de 1994; nº 3.245 de 1995; nº 4.206 de 2009; nº 4.238 de 2009; nº 4.283 de 2010; nº 4.284 de 2010; nº 4.290 de 2010 e nº 4.679 de 2015.

### **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 Barbacena.

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria Nº 17.406, publicada no Diário Oficial do Município, de 11 de novembro de 2015, acompanhará toda a execução do certame.

**1.2.** O concurso público constará de 2 (duas) etapas:

#### **ETAPA DESCRIÇÃO CRITÉRIO**

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

**2ª Etapa:**

- a) Prova de Títulos - Classificatória para os cargos de Nível Superior: Advogado, Analista Administrativo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro de Agrimensura, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Rendas, Médico, Médico Auditor, Médico Cirurgião Geral, Médico Neurologista Infantil, Médico Oftalmologista; Médico Regulador, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Endocrinologista, Médico Psiquiatra, Médico Pediatra, Médico Urologista, Professor I, Psicólogo e Tecnólogo Executivo.
- b) Prova Prática - Eliminatória e Classificatória para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

**1.3.** A inscrição será efetuada, exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> por meio do *link* correspondente às inscrições do Edital 001/2015 - Concurso Público Prefeitura Municipal de Barbacena, no período compreendido entre **00h00 do dia 17/02/2016 e 23h59 do dia 17/03/2016**, 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.

**1.4.** O cargo/especialidade, a habilitação Exigida, o total de vagas, a jornada de trabalho, o vencimento inicial e a área de atuação estão estabelecidos no **ANEXO I** que integra este Edital.

**1.5.** Os Conteúdos Programáticos e as Bibliografias sugeridas para as Provas Objetivas estão dispostos no **ANEXO II**.

**1.6.** 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 Municipal n.º 3.245 de 13 de dezembro de 1995 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e alterações promovidas pela Lei Municipal de nº 4.238 de 2009.

**1.7.** O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos no Diário Oficial do Município, no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Barbacena e no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

## **2. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

---

**2.1. Advogado:** Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial; atender e prestar assessoramento ao Prefeito, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo; acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; atender consultas dos diversos setores da Prefeitura no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações da legislação municipal, estadual e federal; acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta; estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários; atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.

**2.2. Agente Administrativo:** Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos e fichas; expedir certidões; controlar serviços postais;

lavar termos em livros próprios; confeccionar contratos de aforamento; confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos de maior complexidade auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; Operar equipamentos de informática, fax, Data show e outros.

**2.3. Agente Comunitário de Saúde - ACS:** Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; trabalhar com adstrição de famílias na sua micro área de atuação; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

**2.4. Agente de Combate às Endemias:** Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do setor responsável pela Vigilância em Saúde do Município de Barbacena. Avaliar as condições e problemas de saúde; coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; realizar o controle de zoonoses; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins.

**2.5. Analista Administrativo:** Elaborar relatórios e redigir documentos referentes à unidade em que exerce suas funções; criar, montar e manter atualizado quadros demonstrativos inerentes as rotinas de trabalho; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar a respectiva ata; proceder à abertura de processos e fichas; arquivar e manter organizado documentos; expedir certidões; controlar serviços postais; lavar termos em livros próprios; confeccionar contratos de aforamento; confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos de maior complexidade auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e

editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; controlar material de expediente, levantando a necessidade de material e requisitando materiais sempre que necessário; solicitar compra de material e conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; operar equipamentos e programas de informática, fax, Datashow e outros.

**2.6. Assistente Social:** Participar de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativo, aconselhando-os e orientando-os em busca de ajustamento social; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais; realizar seleção sócio econômica para concessão de benefícios e serviços sociais; elaborar levantamentos sócio econômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação e avaliação da área; realizar visitas domiciliares, hospitalares e outras, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência; realizar encaminhamentos para outros profissionais interna e externamente à administração pública, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**2.7. Atendente Administrativo:** Proceder o arquivamento de expedientes, processos, requerimentos, fichas e etc.; fazer a entrega de correspondências em geral; protocolar a entrada e saída de documentos; operar em máquina de xerox e mecanógrafos; executar trabalhos de limpeza, conservação das dependências da unidade em exerce suas funções; executar outras tarefas afins.

**2.8. Auxiliar de Enfermagem:** Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecidas, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**2.9. Auxiliar de Serviços Gerais:** Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação; auxiliar o profissional na realização de suas tarefas; marcar entrevistas e reuniões; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; transmitir e encaminhar ordens de serviços; registrar a entrada e saída de documentos e processos bem como acompanhar o andamento dos mesmos; atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como

serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**2.10. Contador:** Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas,

a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

**2.11. Enfermeiro:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar no município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativo, aplicar vacinas, administrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médicos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**2.12. Engenheiro Agrimensor:** Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos balimétricos, geodésicos e aerofotográficos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos; estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero da área demarcada, utilizando-se de estação total ou GPS geodésico; acompanhar a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos; analisar os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto, os traçados de nível e outras informações; participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora relacionados a projetos de agrimensura; elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topos-hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos; calcular os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo; controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade; Executar outras tarefas afins.

**2.13. Engenheiro Civil:** Elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos

e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.

**2.14. Farmacêutico:** Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar; responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos; executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas, construindo o perfil farmacoterapêutico dos usuários e da cidade; notificar as reações adversas de medicamentos; programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.; participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação, das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública; participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados à sua atividade; desempenhar outras atividades correlatas.

**2.15. Fiscal de Obras:** Executar trabalho de inspeção, de responsabilidade e complexidade acentuada, sob orientação, fiscalização e controle; fiscalizar obras, bem como, fiscalizar atividades urbanas e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral, obedecendo à legislação em vigor; realizar atividades correlatas de escritório, inclusive de informática e obedecer às normas administrativas; vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado; vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se"; acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando in loco as obras particulares; orientar o público quanto às normas municipais de edificações; lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**2.16. Fiscal de Posturas:** Executar trabalho de inspeção, de responsabilidade e complexidade acentuada, sob orientação, fiscalização e controle; fiscalizar posturas municipais, bem como, fiscalizar atividades urbanas e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral, obedecendo à legislação em vigor; realizar atividades correlatas de escritório, inclusive que envolvam noções de informática e obedecer às normas administrativas.

**2.17. Fiscal de Rendas:** Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza a das Taxas de Licença; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e de Taxas de Licença; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistoria fiscais; analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vista à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação

fiscal externa; realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins.

**2.18. Fiscal Sanitário Nível Médio:** Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos; inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios; inspecionar, nos lugares de venda, os produtos alimentícios oferecidos ao consumo; inspecionar açougues e abatedouros; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; interditar a venda de alimentos considerados impróprios para consumo; fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitidas pelo Código de Posturas; orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene; auxiliar os Médicos e Veterinários nas atividades de fiscalização de produtos alimentícios, e em outras áreas de atuação no campos da higiene pública; inspecionar vendedores ambulantes, verificando o cumprimento das normas de higiene; lavrar intimações e aplicar multa aos infratores das posturas de higiene pública; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras tarefas afins.

**2.19. Médico:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.20. Médico Auditor:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.21. Médico Cirurgião Geral:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.22. Médico Endocrinologista:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.23. Médico Ginecologista/Obstetrícia:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.24. Médico Oftalmologista:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.25. Médico Neurologista Infantil:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.26. Médico Pediatra:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.



**2.27. Médico Psiquiatra:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.28. Médico Regulador:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.29. Médico Urologista:** O cargo de Médico tem suas atribuições definidas através de Atos Legislativos que regulamentam a profissão e suas especialidades. As leis que referenciam o cargo de médico na estrutura do serviço público municipal são: Lei Municipal nº 2.135/86, Lei Municipal nº 2.136/86 e Lei Municipal nº 2.691/1990.

**2.30. Monitor:** Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; executar atividades correlatas.

**2.31. Professor 1:** Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercício e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividades de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

**2.32. Psicólogo:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez,

parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem com o incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto a equipe multiprofissionais, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

**2.33. Técnico em Enfermagem:** Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como, dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizado; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes nos pós consulta; executar outras atribuições afins.

**2.34. Técnico Executivo:** Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa e desenvolver estudos, planilhas, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho que envolve a administração pública; estudar processos de maior complexidade referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas; auxiliar o profissional na realização de estudos relacionados às tarefas administrativas, executando levantamento de dados e desenvolvendo estudos organizacionais; dar suporte nas rotinas que envolvem o planejamento, controle contábil e orçamentário, elaborando e mantendo atualizados os diversos relatórios, observando as exigências da legislação pertinente; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; operar equipamentos e programas de informática, fax, Datashow e outros.

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

---

**3.1.** 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) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, salvo se já emancipado;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade para o qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial, nos termos do art. 10 da Lei Municipal n.º 3.245/95, alterada pela Lei nº 4.238 de 2009.
- h) possuir a habilitação exigida para o cargo/especialidade, estabelecida conforme **ANEXO I**;
- i) firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da posse (os documentos marcados com \*serão fornecidos mediante preenchimento de formulário próprio disponível na Prefeitura Municipal de Barbacena):
  - 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
  - Original e cópia da Carteira de Identidade;
  - Original e cópia do Registro Civil (se casado);
  - Original e cópia do Título Eleitoral com as 02 (duas) últimas quitações;
  - Original e cópia do CPF;
  - Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
  - Cópia e original do Nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);
  - Comprovante de residência.

- Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda\*;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público\*;
- Ficha cadastral do Servidor\*;
- Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), **ou, caso não possua bens ou valores**, declaração de inexistência de bens e valores\*;
- Exame Médico Pré-admissional (agendar no IMAS – Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, que fica na **ANGELINA FERREIRA**, telefone (32) 3339-2019).
- Abertura de conta bancária no Banco Itaú;
- Certidões de bons antecedentes comprovados por meio de certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;

As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:

- Certidão da Justiça Federal Via Internet Endereço: <http://www.jfmg.jus.br/certidaonegativa/certidao.htm>;
- Certidão da Justiça Estadual - Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel – Barbacena/MG Telefone: (32) 3339-5000;
- Certidão da Polícia Civil Via Internet Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>.

**3.2.** Os requisitos descritos no subitem 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse por meio de documento original ou cópia autenticada.

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

**3.4.** Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Subsecretaria de Recursos Humanos (SUBRH), nos termos da Convocação para Posse, disponibilizado no Diário Oficial do Município o qual poderá ser visualizado no sítio [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br), para iniciar os procedimentos de ingresso, munido dos documentos indicados informados.

**3.5.** 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 Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Barbacena.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

---

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

**4.1.1.** 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.

**4.1.2.** 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, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.

**4.1.3.** 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 Barbacena 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 13 deste Edital.

**4.1.4.** 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.

**4.1.5.** 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.

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

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

**4.1.8.** 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 seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou da Prefeitura Municipal de Barbacena pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

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

**4.2.1.** As inscrições para este concurso público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> no período das **00h00 do dia 17/02/2016 às 23h59 do dia 17/03/2016**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

**4.2.2.** Para inscrever-se neste concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no subitem 4.2.1, 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) a segunda via do boleto bancário somente estará disponível na *internet* para impressão, durante o período de inscrição determinado no subitem 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição.

**4.2.3.** O valor da taxa de inscrição é de:

R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de nível superior;

R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio e;

R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental.

**4.2.4.** Não será aceito 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.

**4.2.5.** A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Barbacena 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.

**4.2.6.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.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 Barbacena e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.7.** O boleto, devidamente quitado até a data limite de **18/03/2016**, 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.

**4.2.8.** 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.

**4.2.9.** 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.

**4.2.10.** Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção da seguinte 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.

**4.2.11.** Nas hipóteses previstas no subitem **4.2.10**, 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 <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**4.2.12.** 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, para os pedidos de restituição.

**4.2.13.** 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.

**4.2.14.** 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: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais.

**4.2.15.** No envelope, na parte frontal, deverá constar **“Restituição da Taxa de Inscrição – Edital 001/2015 – Concurso Público Prefeitura Municipal de Barbacena”**, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

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

**4.2.17.** 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.

**4.2.18.** 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.

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

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

**4.2.21.** 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.

**4.2.22** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.21 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

**5.1.** 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 **00h00 do dia 17/02/2016 às 23h59 do dia 04/03/2016**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Para tanto, poderá escolher o envio por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital 001/2015 – Concurso Público Prefeitura de Barbacena; 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: **5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 ou 5.1.6 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 III** e encaminhar juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 ou 5.1.6** à Fundação CEFETMINAS: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**5.1.2.** A condição de desempregado, 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.

**5.1.2.1.** 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.

**5.1.3.** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item **5.1.2** 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.

**5.1.4.** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item **5.1.2** 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.

**5.1.5.** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item **5.1.2** 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.

**5.1.6.** A condição de hipossuficiência econômica financeira, 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.

**5.1.6.1.** Para comprovar a situação prevista no item **5.1.6** 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.

**5.1.6.2.** 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.

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

**5.2.1.** 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 **5.1.3**, **5.1.4**, **5.1.5** e **5.1.6** 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.

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



**5.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens **5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 e 5.1.6** e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.5.** 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.

**5.5.1.** 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.

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

**5.5.3.** 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.

**5.5.4.** A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na qual constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

**5.5.5.** 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 8 e subitens deste Edital.

**5.5.6.** 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.

**5.5.7.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição no prazo de 48 horas.

**5.5.8.** 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.

## **6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** 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 n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

**6.1.1.** O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas 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 n.º 3.245 de 1995 e posteriores alterações da Lei Municipal n.º 4.238 de 2009.

**6.1.2.** 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.

**6.2.** Conforme disposto no art. 10, §2º da lei municipal Nº 3.245 de 1995, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas providas em cada cargo para candidatos deficientes.

**6.2.1.** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

**6.3.** 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 **6.4** deste Edital.

**6.4.** 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.

**6.4.1.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** 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.

**6.6.1.** 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 <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital 001/2015 – Concurso Público Prefeitura de Barbacena 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 **6.6.1.** 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 **6.6.1.** à Fundação CEFETMINAS: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**6.6.2.** O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem **6.4**, 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.

**6.7.** A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pela Fundação CEFETMINAS.

**6.7.1.** 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 **6.6.1.**

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

**6.7.3.** 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.

**6.8.** 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.

**6.9.** Os candidatos com deficiência aprovados serão nomeados conforme as vagas cujos quantitativos forem múltiplos de cinco de acordo com o **Anexo I** deste edital.

**6.10.** Para posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Prefeitura de Barbacena 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.

**6.10.1.** 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.

**6.10.2.** O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município de Barbacena 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.

**6.11.** 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.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** 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.

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

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital 001/2015 – Concurso Público Prefeitura de Barbacena 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: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**7.1.2.1.** A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 7.2.2 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.

**7.1.3.** 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.

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

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

**7.1.6.** 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.

**7.1.7.** 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 7.1.6 não poderá acompanhar a amamentação.

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

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

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

## **7.2. Das condições:**

**7.2.1.** 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) 3077-1187 das 09h00 às 11h00 ou das 13h30 às 17h00 ou ainda por e-mail [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br).

**7.2.2.** 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

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

**7.3.** O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, para consulta.

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

**7.5.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais para a realização das provas no prazo de 48 horas.

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

---

**8.1.** As Provas Objetiva de Múltipla Escolha serão aplicadas na cidade de Barbacena/MG, na data provável de **10/04/2016**.

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

**8.2.1.** 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.

**8.3.** O cartão definitivo de inscrição - CDI contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, na data provável de **28/03/2016**.

**8.4.** 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.

**8.4.1.** Será eliminado deste concurso público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.4.2.** 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.

- 8.4.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.4.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.4.3.** 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.
- 8.4.3.1.** 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.
- 8.4.4.** O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.4.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Fundação CEFETMINAS.
- 8.5. 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 8.3.
- 8.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.
- 8.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu Comprovante Definitivo de Inscrições, deverá encaminhar a 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 **31/03/2016**.
- 8.10.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 8.10.2.** 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.
- 8.11.** 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.
- 8.12.** Depois de identificado e acomodado 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.
- 8.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 8.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, 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 permitido 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.

**8.14.1.** 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.

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

**8.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens 8.14, 8.14.1 e 8.14.2, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do concurso público.

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

**8.15.** 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.

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

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

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

**8.17.** 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.

**8.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

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

**8.20.** 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.

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

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

**8.23.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das provas 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.

**8.24.** 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.

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

**8.26.** 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.

**8.27.** 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.

**8.28.** 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.

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

**8.30.** 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: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**8.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso público.

**8.31.** 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 7.1.6 deste Edital.

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

**8.33.** 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.

**8.34.** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, na data prevista **12/04/2016**.

**8.35.** O Caderno de Provas será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na data da divulgação dos gabaritos.

**8.36.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na mesma data da divulgação das notas.

**8.37.** 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 8.4 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.30 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, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados 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 8.30;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas fora do prazo determinado no subitem 8.30;
- 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, da prova e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, 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.

## **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS**

**9.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas, **para todos os cargos, com exceção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais** conforme o quadro 1 e para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme quadro 2, a seguir:

**Quadro 1:**

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	10	1,5	15	maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	maior que 0	
Raciocínio Lógico	5	2	10	maior que 0	
Informática	5	1	5	maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>50</b>		<b>100</b>		

**Quadro 2:**

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	10	2	20	maior que 0	
Raciocínio Lógico	10	2	20	maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>30</b>		<b>60</b>		

**9.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **ANEXO II** deste Edital.

**9.2.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de **50 (cinquenta) questões** para todos os cargos, **com exceção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais** e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos.

**9.2.2.** Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** a prova será composta por **30 (trinta) questões** e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta, totalizando o máximo de 60 (sessenta) pontos.

**9.2.3.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

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



## **10 DA SEGUNDA ETAPA**

---

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

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

**10.2.1.** 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 valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**10.2.2.** 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, para a Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais ou ser entregues presencialmente pelo candidato na Prefeitura de Barbacena – Endereço: Rua Monsenhor Silvestre de Castro, 275 - Funcionários - CEP: 36.202-020. A entrega deverá ocorrer no protocolo da Subsecretaria de Recursos Humanos, ligada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte, de segunda a sexta feira no horário de 8h30 às 16h30.

**10.2.2.1.** 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).

**10.2.3.** Os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas 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 dos documentos e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Barbacena**. O formulário constante no **Anexo V** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação obtida com os títulos.

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

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

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

**10.2.7.** 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.

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

**10.2.9.** 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.

**10.2.10.** Não serão computados como títulos os comprovantes relativos a escolaridade/requisitos exigidos para o exercício do cargo pleiteado, utilizados pelo candidato para atender ao disposto no Quadro abaixo.

**10.2.11.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha na proporção de 2 (duas) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo correspondente disponibilizadas nesta proposta conforme Anexo I.

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

**Quadro 3:**

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
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	

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

**10.2.14.** 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, não será considerado(a) no computo dos pontos.

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

**10.2.16.** 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.

**10.2.17.** O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Quadro 2 deste Edital.

**10.2.18.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no **Anexo V** deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

**10.2.19.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino.

**10.2.20.** Os títulos referentes a 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 e Cultura – MEC. 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.

**10.2.21.** 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, 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.

**10.2.22.** 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 o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

**10.2.23.** O título referente a Curso de Pós-graduação quando for realizado no exterior somente será considerado valido 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.

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

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

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

## **11 DA PROVA PRÁTICA**

---

**11.1.** A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório será aplicada aos candidatos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha conforme classificação obtida do maior para o menor e dentro do quantitativo de corte especificado conforme a seguir:

**Quadro 4:**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Número de Convocados para Prova Prática</b>
Auxiliar de Serviços Gerais – 30 horas	100
Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas	100

**11.2.** Ocorrendo empate na listagem de aprovados na primeira etapa, será realizado preliminarmente o \_\_\_\_\_ conforme os seguintes critérios:

- maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- tiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**11.3.** Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: executar trabalho de limpeza em geral, coletar o lixo das dependências, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador, realizar serviços de copa e cozinha, entre outras tarefas correlatas ao cargo.

**11.4.** As definições dos critérios de avaliação e a distribuição de pontos serão publicados na convocação.

**11.5.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, sendo considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

**11.6.** A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final no concurso.

**11.7.** A prova prática terá sua realização determinada em data oportuna, sendo, divulgada após a divulgação dos resultados das provas objetivas de múltipla escolha, apenas para os candidatos que obtiveram nesta prova pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e não zerar nenhuma das disciplinas, observado o limite de cada cargo, conforme estabelecido em Edital.

**11.8.** Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão divulgados endereço eletrônico: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

**11.9.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## **12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

---

**12.1.** Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**12.2.** O Resultado Final deste concurso público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Avaliação de Títulos ou na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.

**12.3.** 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 n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

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

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

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

**12.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.3.2 alíneas de "a" a "f" terá preferência para a nomeação conforme Art. 19 da Lei nº 3.245 de 1995 §1º: o candidato já pertencente ao serviço público municipal, e havendo mais de um com este requisito, o mais antigo e §2º: se ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais idoso.

**12.5.** No Resultado Final deste concurso público, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**12.6.** Será publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, e afixado no mural de avisos da Prefeitura 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.

## **13. DOS RECURSOS**

---

**13.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundação CEFETMINAS no prazo de **48h (quarenta e oito horas)**, ininterruptamente, a contar do horário da publicação do objeto do recurso,

em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento de condições especiais para a realização das provas objetivas de múltipla escolha;
- c) contra o conteúdo e o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- d) contra o resultado preliminar da primeira etapa da prova objetiva de múltipla escolha;
- e) contra o resultado da prova de títulos ou prova prática.

**13.2.** Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “e” do subitem 13.1, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital 001/2015 – Concurso Público Prefeitura de Barbacena; 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: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

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

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

**13.4.** Para as situações mencionadas no subitem 13.1 deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**13.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem entregues fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) com argumentação idêntica à constante de outro (s) recurso(s);

**13.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1 deste Edital. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou protocolados presencialmente.

**13.7.** 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 primeiro gabarito oficial, 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.

**13.8.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**13.9.** No que se refere ao subitem 12.1, alínea “c” a “e”, 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.

**13.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens **13.7** e **13.8** 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.

**13.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

**13.12.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.13.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na **Área do Candidato**.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** As publicações e as divulgações referentes a este concurso público serão realizadas da seguinte forma:

**14.1.1.** Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, afixadas no mural de avisos e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Barbacena, [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

**14.1.1.1.** O edital regulador do concurso será publicado no Diário Oficial do Município, em jornal e afixado nos murais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Barbacena, [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

**14.1.2.** Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial do Município e afixadas no mural de avisos e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Barbacena, [www.barbacena.mg.gov.br](http://www.barbacena.mg.gov.br).

**14.1.2.1.** O Poder Executivo do Município de Barbacena também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento telefônico por meio do telefone (32) 3333-8392, de 12hs às 18hs de segunda a sexta-feira.

**14.1.3.** Não haverá publicação no Diário Oficial do Município da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**14.2.** 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 Barbacena

**14.3.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

**14.4.** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**14.5.** 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.

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

**14.7.** 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).

**14.8.** 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.

**14.9.** 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.

**14.10.** A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundação CEFETMINAS.

**14.11.** 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.

**14.12.** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo endereço eletrônico: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> e/ou por meio da *internet*, nos locais indicados no subitem 14.1.1 deste Edital, todos os atos e editais referentes a este concurso público.

**14.13.** O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados na Subsecretaria de Recursos Humanos do município de Barbacena, 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.

**14.14.** O Poder Executivo do Município de Barbacena 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.

**14.15.** 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.

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

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

**14.16.2.** 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.

**14.17.** 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 art. 27 da lei nº 3.245 de 1995, alterada pela lei municipal nº 4.238 de 2009.

**14.18.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município, observada a regra contida no subitem 14.1.1.

**14.19.** O Poder Executivo do Município de Barbacena 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.

**14.20.** 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.

**14.21.** 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 8.37;
- 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.

**14.22.** 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.

**14.23.** Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

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

**14.25.** Após o término do certame, a Fundação CEFETMINAS encaminhará toda documentação referente a este concurso público à Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barbacena, 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.

**14.26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Comissão do Concurso.

**14.26.1.** A impugnação deverá ser entregue ou enviada à Fundação CEFETMINAS em envelope fechado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS no endereço: Rua Alpes, 467, Bairro Nova Suíça, Belo Horizonte/MG, CEP 30.421-145. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 14.26 deste Edital.

**14.27.** 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 Barbacena /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**14.28.** 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.

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

Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2015.

Professora. Dra. Lilian Bambirra de Assis  
Presidente da Fundação CEFETMINAS



## LISTA DE ANEXOS

**ANEXO I** - CARGO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

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

**ANEXO III** - FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

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

**ANEXO V** - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

**ANEXO VI** - FORMULÁRIO DE RECURSOS

## ANEXO I - CARGO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

Cargo	Habilitação Exigida	Número de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas candidatos com deficiência	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial
Advogado	Curso Superior Completo em Direito, em nível de bacharelado e Registro na OAB	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	20hs	R\$ 3.293,68
Agente Administrativo	Curso Médio Completo	20 (vinte)	16 (dezesesseis)	04 (quatro)	30hs	R\$ 1.368,57
Agente Administrativo	Curso Médio Completo	10 (dez)	08 (oito)	02 (dois)	40hs	R\$ 1.824,76
Agente de Combate às Endemias	Curso Fundamental Completo	10 (dez)	08 (oito)	02 (dois)	40hs	R\$ 1.050,53
Analista Administrativo	Curso Superior Completo em Qualquer Área de Conhecimento	40 (quarenta)	32 (trinta e dois)	08 (oito)	30hs	R\$ 1.925,77
Analista Administrativo	Curso Superior Completo em Qualquer Área de Conhecimento	30 (trinta)	24 (vinte e quatro)	06 (seis)	40hs	R\$ 2.567,69
Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social Inscrição no CRESS	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	30hs	R\$ 3.293,68
Atendente Administrativo	Curso Fundamental Completo	20 (vinte)	16 (dezesesseis)	04 (quatro)	40hs	R\$ 1.050,67
Auxiliar de Enfermagem	Curso Médio Completo e Curso de Auxiliar em Enfermagem completo e Registro no COREN	30 (trinta)	24 (vinte e quatro)	06 (seis)	40hs	R\$ 1.824,76
Auxiliar de Serviços Gerais	Curso Fundamental Completo	50 (cinquenta)	40 (quarenta)	10 (dez)	30hs	R\$ 788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Curso Fundamental Completo	50 (cinquenta)	40 (quarenta)	10 (dez)	40hs	R\$ 1.050,67
Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	40hs	R\$ 4.391,57
Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e Inscrição COREN	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	30hs	R\$ 3.293,68
Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem e Inscrição COREN	10 (dez)	08 (oito)	02 (dois)	40hs	R\$ 4.391,57
Engenheiro Agrimensor	Curso Superior Completo em Engenharia de Agrimensura e Inscrição no CREA	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	30hs	R\$ 3.293,68
Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Inscrição no CREA	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	30hs	R\$ 3.293,68

Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia e Inscrição no CRF	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	30hs	R\$ 3.293,68
Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia e Inscrição no CRF	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 4.391,57
Fiscal de Obras	Curso Médio Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.576,27
Fiscal de Posturas	Curso Médio Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.576,27
Fiscal de Rendas	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 4.391,57
Fiscal Sanitário	Curso Médio Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	30hs	R\$ 1.182,20
Médico	Curso Superior Completo em Medicina e Inscrição no CRM	10 (dez)	08 (oito)	02 (dois)	40hs	R\$ 8.585,05
Médico Auditor	Curso Superior Completo em Medicina e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Cirurgião Geral	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Cirurgia Geral e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Endocrinologista	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em endocrinologia e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia/obstetra e Inscrição no CRM	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Neurologista Infantil	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Neurologia Infantil e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Oftalmologista	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em oftalmologia e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Pediatra	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em pediatria e Inscrição no CRM	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Psiquiatra	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Regulador	Curso Superior Completo em Medicina e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Médico Urologista	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Urologia e Inscrição no CRM	01 (um)	01 (um)	0 (zero)	20hs	R\$ 3.293,68
Monitor	Curso Médio Completo com formação em Magistério (Conf.Lei Federal nº 11.378/2008)	60 (sessenta)	48 (quarenta e oito)	12 (doze)	30hs	R\$ 800,18
Monitor	Curso Médio Completo com formação em Magistério (Conf.Lei Federal nº 11.378/2008)	40 (quarenta)	32 (trinta e dois)	08 (oito)	40hs	R\$ 1.066,91

Professor I	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal-Superior ou Projeto Veredas	50 (cinquenta)	40 (quarenta)	10 (dez)	24hs	R\$ 1.584,29
Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia Inscrição no CRP	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	30hs	R\$ 3.293,68
Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia Inscrição no CRP	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 4.391,57
Técnico em Enfermagem	Curso Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	02 (dois)	02 (dois)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.925,77
Tecnólogo Executivo	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito	10 (dez)	08 (oito)	02 (dois)	40hs	R\$ 3.293,68

## AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Cargo/Unidade	Área de Cobertura	Habilitação Exigida	Número de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas candidatos com deficiência	Jornada de Trabalho	Vencimento Inicial
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Nove de Março</b>	Nove de Março, Santa Maria, Caxambu, Jacó, S. João Batista, Patrimônio, Violeti, Cerrão e Bananal	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade João Paulo II</b>	João Paulo	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Grogotó</b>	Grogotó	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade São Francisco</b>	São Francisco, Vale das Rosas, Vista Alegre, Rosa Park e Santa Luzia	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santo Antônio</b>	Santo Antônio	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santa Efigênia I</b>	Santa Efigênia e Novo Horizonte	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santa Efigênia II</b>	Caminho Novo	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santa Efigênia III</b>	Santa Efigênia, Passarinhos e Pontilhão	Curso Fundamental Completo	04 (quatro)	04 (quatro)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade São Pedro</b>	São Pedro e Água Santa	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Boa Vista</b>	Boa Vista e Andaraí	Curso Fundamental Completo	04 (quatro)	04 (quatro)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Vilela I</b>	Vilela, São José, Passarinhos, Tijuca e Chácaras das Andorinhas	Curso Fundamental Completo	06 (seis)	05 (cinco)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Vilela II</b>	Penha e Caiçaras	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Nova Suíça</b>	Nova Suíça, Ipanema e Nova Cidade	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Carmo I</b>	Carmo, Fátima, Dom Bosco, Bom Pastor e Ponte do Cosme	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Carmo II</b>	São Geraldo, Campo e Jardim Boa Morte	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53

Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santa Cecília I</b>	Santa Cecília, Monte Mário, Mons. Mário Quintão, São Vicente de Paulo e Savassi	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Santa Cecília II</b>	Valentim Prenassi, Eucisa, São Cristóvão, Retiro das Rosas, Campante e São Jorge	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Funcionários I</b>	N. Sra. Aparecida, Floresta e Diniz I	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Funcionários II</b>	Funcionários, Diniz II, Padre Cunha e São Sebastião	Curso Fundamental Completo	05 (cinco)	04 (quatro)	01 (um)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Guido Roman</b>	Colônia Rodrigo Silva, Bairro Roman, Distrito Faria e Guido Roman	Curso Fundamental Completo	04 (quatro)	04 (quatro)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Correia de Almeida</b>	Campestre II, Faixa Azul, Sítio Eva, Sítio José de Moura, José Luiz, Grota do Monjolo, Sítio Boa Vista, Sítio Pedra Branca e Correia de Almeida	Curso Fundamental Completo	04 (quatro)	04 (quatro)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Torres</b>	Torres, Pombal, Campestre I, Parquelândia Costas, Palmital Mendonça, Fazenda da Pedra, Sítio Pinheirinho, Paiol do Cunha, KM713, Sítio Samambaia, Galego, Vargem Grande, Prainha e Sítio Capelinha	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Senhora das Dores</b>	Campestre I, Sete Fogões, Vargem Grande, Estiva, Vargem do Engenho, Carapinas, Moraes, Graminha, Grota da Pedra, Argola, Vargem dos Coxos e Senhora das Dores	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Pinheiro Grosso</b>	Pinheiro Grosso e Margaridas	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53
Agente Comunitário de Saúde – <b>Unidade Padre Brito</b>	Padre Brito e Ponto Chic	Curso Fundamental Completo	03 (três)	03 (três)	0 (zero)	40hs	R\$ 1.050,53

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

### NÍVEL FUNDAMENTAL – ÁREAS COMUNS

#### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

1.Compreensão e interpretação de textos 2.Variação linguística: diversidade de usos da língua 3.Relações entre textos verbais e não-verbais 4.Mecanismos de organização textual 5.Processos de formação de palavras 6.Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções 7.Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos 8.Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes 9.Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos 10.Concordância verbal e nominal 11.Regência verbal e nominal 12.Emprego do sinal indicativo da crase 13.Usos da pontuação 14.Ortografia oficial 15.Acentuação gráfica.

#### Sugestões Bibliográficas:

- BAGNO, Marcos. *Preconceito linguístico: o que é e como se faz*. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- FIORIN, José Luiz. **Lições de texto, leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.
- SILVA, Maurício. **O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

#### LEGISLAÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL

1.Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais: Da Administração Pública (Art. 37 ao Art. 41). 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena-MG. 3. Lei Orgânica do Município de Barbacena-MG.

#### Sugestões Bibliográficas:

- BARBACENA (Minas Gerais). Lei n.º 3.245, de 13 de dezembro de 1995 (e alterações promovidas pela Lei Municipal de nº 4.238 de 2009). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: [http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto\\_dos\\_Servidores\\_2010.pdf](http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto_dos_Servidores_2010.pdf)
- BARBACENA (Minas Gerais). Lei Orgânica do Município de Barbacena, de 08 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores). Permite ao município de Barbacena organizar-se como parte integrante da República Federativa do Brasil e unidade político-administrativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.barbacena.mg.gov.br/governo/leiorganicadomunicipio.pdf>.
- 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 88, de 15 de setembro de 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### INFORMÁTICA BÁSICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

1.Sistema Operacional Windows 7 (versão *Profissional*): conceitos; utilização do sistema; interface de trabalho; gerenciamento de contas e grupos de usuários; recursos de pesquisa; configuração e operação do mouse e teclado; *logon* e *logoff* no sistema; configurações de vídeo, recursos de ajuda; formatação de dispositivos de armazenamento; painel de controle; configurações e

personalizações; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; ferramenta de limpeza de disco; desfragmentador de disco; atualização do sistema; *Windows Explorer*; gerenciamento e compactação de pastas e arquivos; editores de textos e imagens; inicialização automática de programas; gerenciamento de tarefas; atualização do sistema operacional; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivos; recursos segurança; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet 2. Ferramentas de escritório: (*LibreOffice 3.3*): configurações gerais 2.1. Editor de texto (*Writer*): utilização, personalização e configuração do ambiente; edição e formatação de texto; tabelas; estilos, cabeçalho e rodapé; numeração de páginas; imagens; ferramentas de desenho; formatos de documentos; impressão; exportando documentos; senhas de proteção; hiperlinks; referências cruzadas; definição de lembretes; configurações de idioma; verificação ortográfica; autocorreção; autotexto; modelos; sumários, índices 2.2. Editor de Planilhas (*Calc*): edição de dados; funções; construção de fórmulas; formatação de dados; filtros, gráficos; proteção de células e planilhas; senhas de proteção; congelamento janelas; ocultação dados 3. Segurança: ameaças (vírus, *worm*, *trojan*, *spyware*), antivírus, *firewall*, criptografia 4. Redes e Internet: conceitos, utilização da internet, protocolo de transferência de arquivos (*FTP*), e-mail, *HTTP*, *World Wide Web (www)*, navegadores de internet (*Internet Explorer*, *Firefox* e *Chrome*): utilização, configurações, histórico, *cache*, *cookies*, segurança, atualização, privacidade; sites de busca 5. Computador: conceito, arquitetura básica, componentes, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados.

### Sugestões Bibliográficas:

- Braga W. *Windows 7 - Guia Prático & Rápido*. Alta Books. 2011.
- Battisti J. *Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo*. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- Christo, L. H. *Hacking Windows – Ensinos Básicos*. Ed. Ciência Moderna. 2015.
- Faile R Jr, Cartwright J, Dlugosz J M, Duprey B, Parker H. *Guia do Writer: Processando Texto com o LibreOffice 3.3*. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Matias A, Pacheco G, Silva R P, Macedo T, Resende A, Gama M, Marques R, Cavalcante V, Farias F, Paes R O, Coelho R L, Furusho V, Morais G. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Gonçalves C. *BrOffice.org: Calc Avançado com Introdução às Macros*. Ciência Moderna. 2009.
- Joyce J. Moon M. *Windows 7: Um Guia Prático, Simples e Colorido!* Bookman. 2011.
- Lobo, E. J. R. *BrOffice Writer: nova solução em código aberto na editoração de texto*. Ed. Ciência Moderna. 2008.
- Machado, F. N. R. *Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças*. Érica. 2014.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano M. I. N. G. *Estudo dirigido de informática básica*. 7. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Érica, 2010.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano, M. I. N.G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows 7 ultimate*. São Paulo: Érica, 2012. 10ª reimpressão.
- Manzano A. L. Manzano M. I. *Internet – Guia de orientação*. Érica. 2010.
- Marçula M.; Filho P. A. B. *Informática: conceitos e aplicações*. 3. ed., rev. São Paulo: Érica, 2012.
- Nascimento, H. B. *Segurança da Informação para Concursos*. Ed. Ciência Moderna. 2014.
- Pacheco, G. B. *Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc*. LibreOffice The Document Foundation.
- Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Parker H, Weber J H, Cartwright J, Ron Faile Jr. *Guia do Iniciante do LibreOffice 3.3*. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Novais C, Filho C, Tristão C, Farias F, Morais G, Fernandes H, Gama M, Lima P, Tavares P, Silva R, Coelho R, Marques R, Augusto W. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>



- Preppernau J., Cox J.; Windows 7: passo a passo. Tradução João Eduardo Nóbrega Tortello. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- Rathbone A. Windows 7: para leigos. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- Reis, W. J. Dos. Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão - Col. Premium. Viena. 2014.
- Rocha T. da. Windows 7 Sem Limites. Ciência Moderna. 2011.
- Silva, Gilson Marques da. Segurança da Informação Para Leigos – Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares na Internet. Ed. Ciência Moderna. 2011.
- Schechter R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora. 2006.
- Silva, Mario Gomes da. Informática. Terminologia, Microsoft Window 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010. Érica. 2011.

### **RACÍONIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

1.Fundamentos de Lógica: 1.1.Proposições 1.2.Valores lógicos 1.3.Conectivos 1.4.Tabelas Verdades 1.5. Notação 1.6.Tautologia 1.7.Contradição 1.8.Equivalência 1.9.Correlação 1.10.Contingência  
2.Estruturas lógicas e Lógicas da Argumentação: 2.1.Implicação Lógica 2.2.Regras de Inferência 2.3.Associações 2.4.Silogismo 2.5.Diagramas Lógicos 2.6.Operadores Lógicos 3.Conjuntos: 3.1.Relações 3.2. Operações 3.3.Propriedades 3.4.Diagrama de Venn 4.Análise Combinatória: 4.1.Princípio Fundamental de Contagem 4.2.Arranjos 4.3.Permutação 4.4.Combinação  
5.Probabilidade 6.Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras 7.Geometria Básica 8.Matrizes e Sistemas Lineares 9.Progressões Aritmética e Geométrica.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALENCAR FILHO, E. de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
- DAGHLIAN, J. Lógica e Álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 10: geometria espacial. 7. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 9: geometria plana. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar 5: combinatória, probabilidade. 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S.; IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar 4: sequências, matrizes, determinantes, sistemas. 8. ed. São Paulo: Atual, 2012.
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar 1: conjuntos, funções. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- MORGADO, A.C.O.; CARVALHO, J.B.P.; CARVALHO, P.C.P. FERNANDES, P. Análise Combinatória e Probabilidade. 7. ed. Coleção do Professor de Matemática, SBM, 2005.
- MORTARI, C.A. Introdução à Lógica. São Paulo: Editora Unesp, 2001.
- PINTO, P.R.M. Introdução à Lógica Simbólica. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1.Políticas Públicas: Política Nacional de Atenção Básica; Princípios e Diretrizes do SUS  
2.Territorialização: cadastramento e trabalho com adstrição de famílias da micro área; diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade 3.Ações Educativas: promoção de ações de educação

em nível individual e coletivo; orientação de famílias sobre os serviços de saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; realização de ações visando à promoção da saúde e à prevenção de agravos; acompanhamento de pessoas com problemas de saúde e condicionalidades do Programa Bolsa Família ou outro programa similar; 4.Sistema de Informação na Atenção Básica: registro das ações de saúde; de nascimentos; de óbitos; de doenças e de outros agravos; 5.Saúde da Família: realização de visita domiciliar, atividades e programas de atenção à demanda espontânea; desenvolvimento de atividades de promoção da saúde, prevenção de agravos e de vigilância sanitária no combate à agravos à saúde; 6.Equipe de saúde da Família: integração entre a equipe e a população adstrita à UBS; participação em ações que fortaleçam o elo entre o setor saúde e outras políticas 7.Legislação que orienta a prática do Agente Comunitário de Saúde.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- 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 Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição Federal, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Brasília: 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância em Saúde e Atenção Básica aliadas para qualidade de vida. Revista Brasileira Saúde da Família. Ano VIII, n. 16, Out -Dez, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. A B C D E das hepatites virais para agentes comunitários de saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual de orientações sobre o Bolsa Família na Saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

### **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

1.Políticas Públicas: Política Nacional de Atenção Básica; Princípios e Diretrizes do SUS 2.Atividades: realização de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; avaliação de condições e problemas de saúde; realização de visitas domiciliares; apreensão de animais vadios em perímetro urbano; controle de zoonose 3.Segurança: utilização de equipamentos de proteção individual; zelo pelo ambiente de trabalho 4.Sistema de Informação: coleta de dados em saúde; realização de vigilância epidemiológica; produção de informações em saúde 5.Legislação que orienta a prática do agente do combate a endemias.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- 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. Portaria nº 1.007, de 4 de maio de 2010. Define critérios para regulamentar a incorporação do Agente de Combate às Endemias ou dos agentes que desempenham essas atividades junto às equipes de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição Federal, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Brasília: 2010.
- ICAM - ALIANÇA INTERNACIONAL PARA CONTROLE DE ANIMAIS DE COMPANHIA. Guia de controle humanitário da população canina: ICAM. Sociedade Mundial de Proteção Animal. Fundo Internacional para o Bem-estar Animal. Federação das Universidades para o Bem-estar Animal. Associação Mundial de Veterinários de Animais de Companhia. Aliança para Controle da Raiva. Novembro: 2007.
- PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO. Formação inicial e continuada: Agente de Combate a Endemias. Paraná: Instituto Federal do Paraná. Paraná: IFPR, 2012.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Vigilância em saúde: zoonoses. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

#### **CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO**

1.Processos Administrativos 2.Atos Administrativos 3.Protocolo 4.Arquivos 5.Documentos  
6.Correspondências 7.Redação Oficial 8.Práticas de Escritório.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/150972](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Agência Nacional de Águas. Manual de Gestão de Documentos, Arquivos e Biblioteca. Brasília: ANA, SGE, CDOC, 2005. Disponível em: <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2005/101-2005-anexoll.pdf>. Acesso em: 07 dez. 2015.
- 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. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo_de_classificacao.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf). Acesso em: 07 dez 2015.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pd](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pd). Acesso em: 07 dez. 2015.

- BRASIL. Portaria Interministerial N° 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou\\_portaria\\_protocolo\\_09102015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou_portaria_protocolo_09102015.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual-versao-web.pdf>. Acesso em: 07 dez. 2015.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CONTINOLO, Giuseppe. Como organizar o arquivo: guia prático para a classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo. Lisboa: Martins Fontes, 1975.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2000.
- PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Org.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.
- RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo; Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) Noções de apoio administrativo. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac.

## **NÍVEL MÉDIO – ÁREAS COMUNS**

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO**

1.Compreensão e interpretação de textos 2.Variação linguística: diversidade de usos da língua 3.Relações entre textos verbais e não-verbais 4.Mecanismos de organização textual 5.Processos de formação de palavras 6.Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções 7.Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos 8.Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes 9.Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos 10.Concordância verbal e nominal 11.Regência verbal e nominal 12.Emprego do sinal indicativo da crase 13.Usos da pontuação 14.Ortografia oficial 15.Acentuação gráfica.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- BAGNO, Marcos. Preconceito linguístico: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- FIORIN, José Luiz. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
- SILVA, Maurício. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

### **LEGISLAÇÃO – NÍVEL MÉDIO**

1.Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais: Da Administração Pública (Título III, Capítulo VII) 2.Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena-MG 3.Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de

enriquecimento ilícito 4.Licitações e Contratos Administrativos 5.Lei Orgânica do Município de Barbacena-MG. 6. Lei de acesso à informação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BARBACENA (Minas Gerais). Lei n.º 3.245, de 13 de dezembro de 1995 (e alterações promovidas pela Lei Municipal de nº 4.238 de 2009). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: [http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto\\_dos\\_Servidores\\_2010.pdf](http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto_dos_Servidores_2010.pdf)
- BARBACENA (Minas Gerais). Lei Orgânica do Município de Barbacena, de 08 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores). Permite ao município de Barbacena organizar-se como parte integrante da República Federativa do Brasil e unidade político-administrativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.barbacena.mg.gov.br/governo/leiorganicadomunicipio.pdf>
- 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 88, de 15 de setembro de 2015. 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/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)

### **INFORMÁTICA BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

1.Sistema Operacional Windows 7 (versão *Professional*): conceitos; utilização do sistema; interface de trabalho; gerenciamento de contas e grupos de usuários; recursos de pesquisa; configuração e operação do mouse e teclado; *logon* e *logoff* no sistema; configurações de vídeo, recursos de ajuda; formatação de dispositivos de armazenamento; painel de controle; configurações e personalizações; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; ferramenta de limpeza de disco; desfragmentador de disco; atualização do sistema; *Windows Explorer*; gerenciamento, criptografia, compactação e compartilhamento de pastas e arquivos; editores de textos e imagens; inicialização automática de programas; gerenciamento de tarefas; configurações de dispositivos de hardware; gerenciamento de energia; atualização do sistema operacional; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivos; recursos segurança; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet; *backup*; mapeamento de unidades de rede; gerenciamento de pastas compartilhadas na rede 2.Ferramentas de escritório: (*LibreOffice*

3.3): configurações gerais 2.1. Editor de texto (*Writer*): utilização, personalização e configuração do ambiente; edição e formatação de texto; tabelas; estilos, modelos de documentos; cabeçalho e rodapé; formulários; numeração de páginas; imagens; ferramentas de desenho; mala direta; comentários; controle de alterações e revisão de documentos; formatos de documentos; impressão; exportando documentos; senhas de proteção; hiperlinks; referências cruzadas; definição de lembretes; configurações de idioma; verificação ortográfica; autocorreção; autotexto; modelos; sumários, índices 2.2. Editor de Planilhas (*Calc*): edição de dados; funções; construção de fórmulas; formatação de dados; filtros, tabela dinâmica, gráficos; proteção de células e planilhas; senhas de proteção; congelamento janelas; ocultação dados 3. Segurança: ameaças (*vírus, worm, trojan, spyware*), antivírus, *firewall*, criptografia, certificação digital, assinatura digital. 4) Redes e Internet: conceitos, utilização da internet, protocolo de transferência de arquivos (*FTP*), e-mail, *HTTP, World Wide Web (www)*, navegadores de internet (*Internet Explorer, Firefox e Chrome*): utilização, configurações, histórico, *cache, cookies*, segurança, atualização, privacidade; sites de busca. 5) Computador: conceito, arquitetura básica, componentes, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Braga W. Windows 7 - Guia Prático & Rápido. Alta Books. 2011.
- Battisti J. Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- Christo, L. H. Hacking Windows – Ensinos Básicos. Ed. Ciência Moderna. 2015.
- Faile R Jr, Cartwright J, Dlugosz J M, Duprey B, Parker H. Guia do Writer: Processando Texto com o LibreOffice 3.3. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Matias A, Pacheco G. Silva R P, Macedo T, Resende A, Gama M, Marques R, Cavalcante V, Farias F, Paes R O, Coelho R L, Furusho V, Morais G. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Gonçalves C. BrOffice.org: Calc Avançado com Introdução às Macros. Ciência Moderna. 2009.
- Joyce J. Moon M. Windows 7: Um Guia Prático, Simples e Colorido! Bookman. 2011.
- Lobo, E. J. R. BrOffice Writer: nova solução em código aberto na editoração de texto. Ed. Ciência Moderna. 2008.
- Machado, F. N. R. Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças. Érica. 2014.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Érica, 2010.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano, M. I. N.G. Estudo dirigido de Microsoft Windows 7 ultimate. São Paulo: Érica, 2012. 10ª reimpressão.
- Manzano A. L. Manzano M. I. Internet – Guia de orientação. Érica. 2010. Marçula M.; Filho P. A. B. Informática: conceitos e aplicações. 3. ed., rev. São Paulo: Érica, 2012.
- Nascimento, H. B. Segurança da Informação para Concursos. Ed. Ciência Moderna. 2014.
- Pacheco, G. B. Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc. LibreOffice The Document Foundation. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Parker H, Weber J H, Cartwright J, Ron Faile Jr. Guia do Iniciante do LibreOffice 3.3. LibreOffice The Document Foudation. Trad. Novais C, Filho C, Tristão C, Farias F, Morais G, Fernandes H, Gama M, Lima P, Tavares P, Silva R, Coelho R, Marques R, Augusto W. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Preppernau J., Cox J.; Windows 7: passo a passo. Tradução João Eduardo Nóbrega Tortello. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- Rathbone A. Windows 7: para leigos. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.

- Reis, W. J. Dos. Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão - Col. Premium. Viena. 2014.
- Rocha T. da. Windows 7 Sem Limites. Ciência Moderna. 2011.
- Silva, Gilson Marques da. Segurança da Informação Para Leigos – Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares na Internet. Ed. Ciência Moderna. 2011.
- Schechter R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora. 2006.
- Silva, Mario Gomes da. Informática. Terminologia, Microsoft Window 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010. Érica. 2011.

### **RACÍONIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO**

1.Fundamentos de Lógica: 1.1.Proposições 1.2.Valores lógicos 1.3.Conectivos 1.4.Tabelas Verdades 1.5. Notação 1.6.Tautologia 1.7.Contradição 1.8.Equivalência 1.9.Correlação 1.10.Contingência  
2.Estruturas lógicas e Lógicas da Argumentação: 2.1.Implicação Lógica 2.2.Regras de Inferência 2.3.Associações 2.4.Silogismo 2.5.Diagramas Lógicos 2.6.Operadores Lógicos 3.Conjuntos: 3.1.Relações 3.2. Operações 3.3.Propriedades 3.4.Diagrama de Venn 4.Análise Combinatória: 4.1.Princípio Fundamental de Contagem 4.2.Arranjos 4.3.Permutação 4.4.Combinação 5.Probabilidade 6.Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras 7.Geometria Básica 8.Matrizes e Sistemas Lineares 9.Progressões Aritmética e Geométrica.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALENCAR FILHO, E. de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
- DAGHLIAN, J. Lógica e Álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 10: geometria espacial. 7. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 9: geometria plana. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar 5: combinatória, probabilidade. 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S.; IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar 4: sequências, matrizes, determinantes, sistemas. 8. ed. São Paulo: Atual, 2012.
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar 1: conjuntos, funções. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- MORGADO, A.C.O.; CARVALHO, J.B.P.; CARVALHO, P.C.P. FERNANDES, P. Análise Combinatória e Probabilidade. 7. ed. Coleção do Professor de Matemática, SBM, 2005.
- MORTARI, C.A. Introdução à Lógica. São Paulo: Editora Unesp, 2001.
- PINTO, P.R.M. Introdução à Lógica Simbólica. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001.

### **NÍVEL MÉDIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

1.Noções de Gestão Pública: 1.1.Fundamentos da Administração Pública 1.2.Ética no Serviço Público 1.3.Administração de Contratos, Convênios e Licitações 1.4.Administração Patrimonial 2.Noções de Administração: 2.1.Conceitos e Funções da Administração 2.2.Organização: conceitos, componentes, tipos, objetivos, principais recursos e funções 2.3. Eficiência, Eficácia e Efetividade 2.4.Processos: conceitos, mapeamento, simplificação, racionalização, fluxograma, organograma 3.Noções de Direito Administrativo: 3.1.Princípios Básicos da Administração Pública 3.2.Formas de

Organização, Poderes, Deveres e Responsabilidades da Administração Pública 3.3.Servidores Públicos 3.4.Atos Administrativos 3.5.Processos Administrativos 4.Conceitos Organização e Controle de Protocolos, Arquivos, Documentos, Correspondências e Comunicação 5.Redação Oficial; 6.Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.
- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BERNARDES, Cyro. Teoria geral das organizações: os fundamentos da administração integrada. São Paulo: Atlas, [1988].
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/150972](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Acesso em: 07 dez. 2015.
- 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. Portaria Interministerial N° 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou\\_portaria\\_protocolo\\_09102015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou_portaria_protocolo_09102015.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009. Disponível em: [http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual\\_versao\\_web.pdf](http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual_versao_web.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CONTINOLO, Giuseppe. Como organizar o arquivo: guia prático para a classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo. Lisboa: Martins Fontes, 1975.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- FREIRE, Elias; MOTTA, Sylvio. Ética na administração pública. 3. ed. rev. e atual. até a EC nº 64/2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2000.
- MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2007.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998.



- PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Org.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.
- RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo; Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) Noções de apoio administrativo. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac, 1999.
- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Fundamentos de administração pública brasileira. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

1.Noções básicas de enfermagem: noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas 2.Técnicas Básicas de Enfermagem: administração de medicamentos, controle hídrico, curativo, oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor e/ou frio 3.Necessidades Humanas Básicas: alimentação, hidratação, eliminações, higiene, conforto e segurança do paciente 4.Educação em saúde: auxílio e orientação de pacientes e servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe 5.Procedimentos de enfermagem: preparação do paciente para consulta, exames e tratamentos, coleta de exames laboratoriais, realização e leitura de testes 6.Relações de Trabalho: equipe, usuário e comunidade 7.Sistema de Informação: controle de estoque (medicamento, materiais e instrumentos médicos e odontológicos); registro de atendimento; controle e atualização de prontuário 8.Imunização: calendário de vacinação, conservação e aplicação de vacinas 9. Materiais: limpeza e ordem dos materiais/equipamentos, esterilização e desinfecção 10.Saúde coletiva: visita domiciliar, escolar e atividades e programas específicos da rede básica 11.Legislação: Lei do Exercício Profissional e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- 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. 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. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: fundamentos de enfermagem. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: instrumentalizando a ação profissional. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde da mulher, da criança e do adolescente. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde coletiva. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde do adulto: assistência cirúrgica/atendimento de urgência. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde do adulto: assistência clínica/ ética profissional. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde mental. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- 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. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Higienização das mãos em serviços de saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2007.
- Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2010.
- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. Brasília: Ministério da saúde: 1998.
- BRASIL. Lei 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1986.
- BRASIL. Decreto 94.406 de 1987. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 311/2007. Fevereiro de 2007. Rio de Janeiro.

### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

1. Conhecer as legislações do município atinentes à sua área de concurso, especificamente da Lei nº 3247/95 e outras 2. Conhecer fundamentos de geometria e trigonometria plana 3. Conhecer as máquinas e equipamentos relacionados às obras civis 4. Conhecer normas gerais de segurança e higiene do trabalho, referentes às obras civis 5. Noções de organização de um canteiro de obras 6. Ter noções básicas de leitura de projetos de engenharia 7. Ter noções básicas de materiais de construção 8. Ter noções básicas de "medições de serviço" de obras civis 9. Ter noções básicas de serviços de terraplenagem 10. Ter noções básicas de informática, especificamente de manuseio de planilhas eletrônicas, editor de textos e de desenho auxiliado por computadores 11. Ter noções básicas de serviços gerais de instalações elétricas e hidráulicas 12. Ter noções básicas de tomadas de medidas topográficas, como distâncias horizontais, desníveis, inclinações de greide e outras 13. Ter noções gerais dos processos construtivos de edificações.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BORGES, A.C. et al. Prática das pequenas Construções. 8 ed. Revista e ampliada. São Paulo: Edgard Blücher Ltda. 2002, 323p.
- CHAVES, Roberto. Manual do Construtor: para Engenheiros, Mestres de Obras e Profissionais de Construção em Geral. Editora Tecnoprint S.A., 1979.

- Código de Obras - Lei nº 3247/95.
  - Código de Posturas - Lei nº 3241/95.
  - Lei Federal Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que dispõe sobre acessibilidade.
  - Lei Orgânica Nº 01/1990. Lei Orgânica do Município de Barbacena.
  - MICROSOFT. Excel 97: passo a passo. Lite – São Paulo: Makron Books, 1997.
  - MICROSOFT. Windows 95: passo a passo. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - NBR 9050. Acessibilidade a Edificações mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
  - Normas regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho: NR-6, NR-18, NR-24 e NR-35.
  - OLIVEIRA, G.S.C. Aprenda praticando Windows 95, Word 97, Excel 97 e Internet. São Paulo: Érica, 1998.
  - PIMENTA, C. R. T. e OLIVEIRA M. P. Projeto Geométrico de Rodovias–2ª Edição. São Carlos/SP: Rima, 2004.
  - SILVA, M.G. Windows 98: iniciação rápida. São Paulo: Érica, 1998.
  - SILVA, M.L. Introdução à Informática. Apostila. Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais. Belo Horizonte: 2004.
  - TULER, M. CHAN, K. Exercícios para AutoCAD, Porto Alegre: Bookman, 2013. 80p.
  - TULER, M. SARAIVA, S. Fundamentos de Topografia, Porto Alegre: Bookman, 2014. 308p.
  - YAZIGI, W. A Técnica de Edificar. São Paulo: Pini Ltda. 1998. 628p.
- Código de Obras - Lei nº 3247/95.

### **CARGO: FISCAL DE POSTURAS**

1. Lei Municipal de Barbacena nº 3.241/1995: 1.1. Das vias públicas e sua utilização 1.2. Das atividades comerciais, industriais e de serviços 1.3. Dos terrenos, de sua vedação e dos passeios 2 Lei Municipal de Barbacena nº 3.245/1995: 2.1. Cargos 2.2. Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição 2.3. Direitos e vantagens 2.4. Regime disciplinar 2.5. Processo administrativo disciplinar 2.6. Seguridade social do servidor 2.7. Assistência à Saúde 2.8. Contratação temporária 3. Resoluções do CONAMA: 3.1 Resoluções sobre a emissão de ruídos 3.2 Resoluções sobre a gestão e disposição de resíduos sólidos 4. Noções de Direito Administrativo: 4.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título III, Capítulo 7 4.2. Lei Federal n.º 8.429/92 5. Desapropriação por utilidade pública: 5.1. Decreto-Lei nº 3.365/1941 6. Da política urbana: 6.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VII, Capítulo II.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BARBACENA. Lei nº 3.241, de 1995 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre higiene, segurança, ordem e bem-estar coletivo, funcionamento de estabelecimentos, uso de bens públicos e dá outras providências. Disponível em: <http://barbacena.mg.gov.br/governo/codigodeposturas.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2015.
- BARBACENA. Lei nº 3.245, de 13 de dezembro de 1995 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: [http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto\\_dos\\_Servidores\\_2010.pdf](http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto_dos_Servidores_2010.pdf). Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VII, Capítulo II. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título III, Capítulo VII. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 17 nov. 2015.

- BRASIL. Decreto-Lei no 3.365, de 21 de junho de 1941 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre Desapropriação por utilidade pública. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del3365.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del3365.htm). Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. 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). Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente, CONAMA. Resolução do CONAMA de nº 001/1990, de 1990, e suas alterações posteriores. Dispõe sobre critérios de padrões de emissão de ruídos decorrentes de quaisquer atividades industriais, comerciais, sociais ou recreativas, inclusive as de propaganda política. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=98>. Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente, CONAMA. Resolução do CONAMA de nº 006/1991, de 1991, e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o tratamento de resíduos sólidos provenientes de estabelecimentos de saúde, portos e aeroportos. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=120>. Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente, CONAMA. Resolução do CONAMA de nº 307/2002, de 2002, e suas alterações posteriores. Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=307>. Acesso em: 17 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente, CONAMA. Resolução do CONAMA de nº 358/2005, de 2005, e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=462>. Acesso em: 17 nov. 2015.

### **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

1.Noções básicas sobre Vigilância Sanitária 2.Programas de Vigilância Sanitária 2.1.Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos 2.2.Vigilância Sanitária das Tecnologias de Beleza, Limpeza e Higiene 2.3.Vigilância Sanitária das Tecnologias de Produção Industrial e Agrícola 2.4.Vigilância Sanitária das Tecnologias Médicas 2.5.Vigilância Sanitária das Tecnologias do Lazer 2.6.Vigilância Sanitária das Tecnologias de Educação e Convivência 2.7.Vigilância Sanitária do Meio Ambiente 3.Operacionalização da Vigilância Sanitária 4.Código de Saúde Estadual: Princípios Gerais de Vigilância Sanitária 5.Saneamento Ambiental e Doenças Relacionadas 5.1.Abastecimento de Água para Consumo Humano 5.2. Esgotamento Sanitário 5.3. Resíduos Sólidos 6. Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde 7. Vigilância Epidemiológica 8. Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde 9. Investigação Epidemiológica e Medidas de Controle 10. Infrações Sanitárias e Penalidades 11. Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária 11.1. Auto de Infração 11.2 Auto de Imposição de Penalidade 11.3 Processamento das Multas 11.4 Recursos.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- 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/wps/wcm/connect/4a3b680040bf8cdd8e5dbf1b0133649b/RESOLU%C3%87%C3%83O-RDC+N+216+DE+15+DE+SETEMBRO+DE+2004.pdf?MOD=AJPERES> Acesso em: 13 nov. 2015.
- 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/wps/wcm/connect/3ce8080047fe1a8abc40be9f306e0947/RDC+52.2009.pdf?MOD=AJPERES> Acesso em: 13 nov. 2015.
- BARBACENA. Lei nº 3.241, de 04 de dezembro de 1995. Dispõe sobre higiene, segurança, ordem e bem-estar coletivo, funcionamento de estabelecimentos, uso de bens públicos e dá outras providências. Disponível em: <http://barbacena.mg.gov.br/governo/codigodeposturas.pdf> Acesso em: 13 nov. 2015.
  - BARBACENA. Lei nº 3.691, de 04 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre a inspeção e fiscalização sanitária municipal e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2002/370/3691/lei-ordinaria-n-3691-2002-dispoe-sobre-a-inspecao-e-fiscalizacao-sanitaria-municipal-e-da-outras-providencias> Acesso em: 13 nov. 2015.
  - BARBACENA. Lei nº 3.851, de 20 de junho de 2005. Dispõe sobre a instalação e o funcionamento das feiras comerciais itinerantes no âmbito do município de Barbacena. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2005/386/3851/lei-ordinaria-n-3851-2005-dispoe-sobre-a-instalacao-e-o-funcionamento-das-feiras-comerciais-itinerantes-no-ambito-do-municipio-de-barbacena> Acesso em: 13 nov. 2015.
  - BARBACENA. Lei nº 4.148, de 04 de dezembro de 1995. Dispõe sobre ação preventiva e de fiscalização no município de Barbacena e região na prevenção e no combate à dengue e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2008/415/4148/lei-ordinaria-n-4148-2008-dispoe-sobre-acao-preventiva-e-de-fiscalizacao-no-municipio-de-barbacena-e-regiao-na-prevencao-e-no-combate-a-dengue-e-da-outras-providencias> Acesso em: 13 nov. 2015.
  - BARROS, Raphael Tobias Vasconcelos et al. Manual de saneamento e proteção ambiental para municípios. Belo Horizonte: Escola de Engenharia da UFMG, 1995.
  - BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. Manual de saneamento. 3º edição revisada. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_saneamento\\_3ed\\_rev\\_p1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf) Acesso em: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.
  - 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: 18 nov. 2015.

- 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://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_cidadania\\_volume08.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf) Acesso em: 13 nov. 2015.
- 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: 18 nov. 2015.

### **CARGO: MONITOR**

1.1.Da profissão 1.1.Trabalho educativo 1.2.Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção 1.3. Relacionamento com o público em especial pais e servidores 1.4.Noções de Segurança na escola e nos passeios 1.5.Desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual 1.6.Noções sobre higiene e saúde 1.7. Alimentação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Editora Papirus.
- ANTUNES, Celso. Educação Infantil: prioridade imprescindível. Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- AQUINO, Julio Grappa. Indisciplina na escola. Alternativas Teóricas e Práticas.
- BOAS, Benigna Maria de Freitas Villas Boas. Portfólio, Avaliação e trabalho Pedagógico. 4ª edição Ed, PAPIRUS 2007.
- BONDIOLI, Anna (org.). O tempo e o Cotidiano Infantil. Ed. Cortz 2004.
- BRENELLI, Rosely Palermo, O jogo como espaço para pensar - A construção e noções lógicas e Aritméticas. 6ª edição, Ed. Papirus 2007.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- CAMPOS, Maria Malta, Rusemberg, FERREIRA, Isabel M. Creches e Pré-Escolas no Brasil. 6ª edição, Ed. Cortez 2006.
- CRAIDY, Carmem, KAERCHER, Gládis E. Educação Infantil Pra que te quero? Ed. ARTMED 2001.
- FILHO, Juliano Mendes de Faria (org). A infância e sua educação. Ed. Autêntica 2004.
- HEYWOOD, Colin. Uma história da Infância. Ed. ARTMED 2004.
- BRASIL. Ministério Da Educação. Higiene e Segurança nas Escolas. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf> Acesso em: 19-11-015.
- BRASIL. Ministério Da Educação. Políticas de Alimentação Escolar. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/12\\_pol\\_aliment\\_escol.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/12_pol_aliment_escol.pdf). Acesso em 19-11-015.
- MEYER, Dagma E. Estermann (org). Saúde e sexualidade na Escola. Ed. Mediação 2006.
- WINNICOTT, D.W. A criança e o seu mundo. 6ª Edição, Ed. LTC 1982.
- Wallon Henri. A evolução psicológica da criança. Lisboa, Portugal: Edições 70, 1995.
- Zabalza, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Ed. ARTMED 1998.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1.Noções básicas de enfermagem: noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas 2.Técnicas Básicas de Enfermagem: administração de medicamentos, controle hídrico, curativo, oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema, calor e/ou frio 3.Necessidades Humanas Básicas: alimentação, hidratação, eliminações, higiene, conforto e segurança do paciente 4.Educação em saúde: auxílio e orientação de pacientes e profissionais da equipe de enfermagem; participação em pesquisas, reuniões, treinamentos e reciclagens 5. Procedimentos de enfermagem: preparação do paciente para consulta, exames e tratamentos, coleta de exames laboratoriais,

realização e leitura de testes 6.Relações de Trabalho: equipe, usuário e comunidade 7.Sistema de Informação: controle de estoque, medicamento, materiais, instrumentos e equipamentos; organização de arquivo; registro de atendimento; controle e atualização de prontuário; auxílio na elaboração de relatório; registro e levantamento de dados sobre o serviço; 8.Imunização: calendário de vacinação, conservação e aplicação de vacinas 9.Materiais: limpeza e ordem dos materiais/equipamentos, esterilização e desinfecção 10.Saúde coletiva: atividades e programas específicos da rede básica de saúde 11.Legislação: Lei do Exercício Profissional, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- 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. 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. 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. Acolhimento à demanda espontânea. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2011, 56 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).
- 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 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 Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 192 p. il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 19).
- 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. 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. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 300 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 26).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. 2. ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. 195 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, n. 21).
- 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. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. 1. ed. rev. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. 318 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, nº 32).
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Higienização das mãos em serviços de saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2007.
- Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2010.
- SILVA, G.T.R; SILVA, S.R.L.P.T. Manual do Técnico de Enfermagem. 1. Ed. São Paulo: Martinari, 2013.
- BRASIL. Lei 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1986.
- BRASIL. Decreto 94.406 de 1987. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 311/2007. Fevereiro de 2007. Rio de Janeiro.

## **NÍVEL SUPERIOR – ÁREAS COMUNS**

---

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

1.Compreensão e interpretação de textos 2.Variação linguística: diversidade de usos da língua 3.Relações entre textos verbais e não-verbais 4.Mecanismos de organização textual 5.Processos de formação de palavras 6.Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções 7.Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos 8.Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes 9.Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos 10.Concordância verbal e nominal 11.Regência verbal e nominal 12.Emprego do sinal indicativo da crase 13.Usos da pontuação 14.Ortografia oficial 15.Acentuação gráfica.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BAGNO, Marcos. Preconceito linguístico: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- FIORIN, José Luiz. Lições de texto, leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.



- SILVA, Maurício. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2011.

## **LEGISLAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais: Da Administração Pública (Título III, Capítulo VII) 2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena-MG 3. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito 4. Licitações e Contratos Administrativos 5. Lei Orgânica do Município de Barbacena-MG. 6. Lei de acesso à informação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BARBACENA (Minas Gerais). Lei n.º 3.245, de 13 de dezembro de 1995 (e alterações promovidas pela Lei Municipal de n.º 4.238 de 2009). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: [http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto\\_dos\\_Servidores\\_2010.pdf](http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto_dos_Servidores_2010.pdf)
- BARBACENA (Minas Gerais). Lei Orgânica do Município de Barbacena, de 08 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores). Permite ao município de Barbacena organizar-se como parte integrante da República Federativa do Brasil e unidade político-administrativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.barbacena.mg.gov.br/governo/leiorganicadomunicipio.pdf>
- 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 88, de 15 de setembro de 2015. 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 n.º 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 – NÍVEL SUPERIOR**

1. Sistema Operacional Windows 7 (versão *Professional*): conceitos; utilização do sistema; interface de trabalho; gerenciamento de contas e grupos de usuários; recursos de pesquisa; configuração e operação do mouse e teclado; *logon* e *logoff* no sistema; configurações de vídeo, recursos de ajuda; formatação de dispositivos de armazenamento; painel de controle; configurações e

personalizações; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; ferramenta de limpeza de disco; desfragmentador de disco; atualização do sistema; *Windows Explorer*; gerenciamento, criptografia, compactação e compartilhamento de pastas e arquivos; editores de textos e imagens; inicialização automática de programas; gerenciamento de tarefas; configurações de dispositivos de hardware; gerenciamento de energia; atualização do sistema operacional; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivos; recursos segurança; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet; *backup*; mapeamento de unidades de rede; gerenciamento de pastas compartilhadas na rede

2. Ferramentas de escritório: (*LibreOffice 3.3*): configurações gerais

2.1. Editor de texto (*Writer*): utilização, personalização e configuração do ambiente; edição e formatação de texto; tabelas; estilos, modelos de documentos; cabeçalho e rodapé; formulários; numeração de páginas; imagens; ferramentas de desenho; mala direta; comentários; controle de alterações e revisão de documentos; formatos de documentos; impressão; exportando documentos; senhas de proteção; hiperlinks; referências cruzadas; definição de lembretes; configurações de idioma; verificação ortográfica; autocorreção; autotexto; modelos; sumários, índices

2.2. Editor de Planilhas (*Calc*): edição de dados; funções; construção de fórmulas; formatação de dados; filtros, tabela dinâmica, gráficos; proteção de células e planilhas; senhas de proteção; congelamento janelas; ocultação dados

3. Segurança: ameaças (*vírus, worm, trojan, spyware*), antivírus, *firewall*, criptografia, certificação digital, assinatura digital.

4) Redes e Internet: conceitos, utilização da internet, protocolo de transferência de arquivos (*FTP*), e-mail, *HTTP, World Wide Web (www)*, navegadores de internet (*Internet Explorer, Firefox e Chrome*): utilização, configurações, histórico, *cache, cookies*, segurança, atualização, privacidade; sites de busca.

5) Computador: conceito, arquitetura básica, componentes, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados.

### Sugestões Bibliográficas:

- Braga W. *Windows 7 - Guia Prático & Rápido*. Alta Books. 2011.
- Battisti J. *Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo*. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- Christo, L. H. *Hacking Windows – Ensinos Básicos*. Ed. Ciência Moderna. 2015.
- Faile R Jr, Cartwright J, Dlugosz J M, Duprey B, Parker H. *Guia do Writer: Processando Texto com o LibreOffice 3.3*. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Matias A, Pacheco G. Silva R P, Macedo T, Resende A, Gama M, Marques R, Cavalcante V, Farias F, Paes R O, Coelho R L, Furusho V, Morais G. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Gonçalves C. *BrOffice.org: Calc Avançado com Introdução às Macros*. Ciência Moderna. 2009.
- Joyce J. Moon M. *Windows 7: Um Guia Prático, Simples e Colorido!* Bookman. 2011.
- Lobo, E. J. R. *BrOffice Writer: nova solução em código aberto na editoração de texto*. Ed. Ciência Moderna. 2008.
- Machado, F. N. R. *Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças*. Érica. 2014.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano M. I. N. G. *Estudo dirigido de informática básica*. 7. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Érica, 2010.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano, M. I. N.G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows 7 ultimate*. São Paulo: Érica, 2012. 10ª reimpressão.
- Manzano A. L. Manzano M. I. *Internet – Guia de orientação*. Érica. 2010. Marçula M.; Filho P. A. B. *Informática: conceitos e aplicações*. 3. ed., rev. São Paulo: Érica, 2012.
- Nascimento, H. B. *Segurança da Informação para Concursos*. Ed. Ciência Moderna. 2014.
- Pacheco, G. B. *Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc*. LibreOffice The Document Foundation. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>

- Parker H, Weber J H, Cartwright J, Ron Faile Jr. Guia do Iniciante do LibreOffice 3.3. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Novais C, Filho C, Tristão C, Farias F, Morais G, Fernandes H, Gama M, Lima P, Tavares P, Silva R, Coelho R, Marques R, Augusto W. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Preppernau J., Cox J.; Windows 7: passo a passo. Tradução João Eduardo Nóbrega Tortello. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- Rathbone A. Windows 7: para leigos. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- Reis, W. J. Dos. Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão - Col. Premium. Viena. 2014.
- Rocha T. da. Windows 7 Sem Limites. Ciência Moderna. 2011.
- Silva, Gilson Marques da. Segurança da Informação Para Leigos – Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares na Internet. Ed. Ciência Moderna. 2011.
- Schechter R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora. 2006.
- Silva, Mario Gomes da. Informática. Terminologia, Microsoft Window 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010. Érica. 2011.

### **RACÍONIO LÓGICO – NÍVEL SUPERIOR**

1.Fundamentos de Lógica: 1.1.Proposições 1.2.Valores lógicos 1.3.Conectivos 1.4.Tabelas Verdades 1.5. Notação 1.6.Tautologia 1.7.Contradição 1.8.Equivalência 1.9.Correlação 1.10.Contingência  
2.Estruturas lógicas e Lógicas da Argumentação: 2.1.Implicação Lógica 2.2.Regras de Inferência 2.3.Associações 2.4.Silogismo 2.5.Diagramas Lógicos 2.6.Operadores Lógicos 3.Conjuntos: 3.1.Relações 3.2. Operações 3.3.Propriedades 3.4.Diagrama de Venn 4.Análise Combinatória: 4.1.Princípio Fundamental de Contagem 4.2.Arranjos 4.3.Permutação 4.4.Combinação  
5.Probabilidade 6.Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras 7.Geometria Básica  
8.Matrizes e Sistemas Lineares 9.Progressões Aritmética e Geométrica.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALENCAR FILHO, E. de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
- DAGHLIAN, J. Lógica e Álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 10: geometria espacial. 7. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- DOLCE, O. POMPEU, J.N. Fundamentos de Matemática Elementar 9: geometria plana. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar 5: combinatória, probabilidade. 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- HAZZAN, S.; IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar 4: sequências, matrizes, determinantes, sistemas. 8. ed. São Paulo: Atual, 2012.
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar 1: conjuntos, funções. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.
- MORGADO, A.C.O.; CARVALHO, J.B.P.; CARVALHO, P.C.P. FERNANDES, P. Análise Combinatória e Probabilidade. 7. ed. Coleção do Professor de Matemática, SBM, 2005.
- MORTARI, C.A. Introdução à Lógica. São Paulo: Editora Unesp, 2001.
- PINTO, P.R.M. Introdução à Lógica Simbólica. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001.

### **NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **CARGO: ADVOGADO**

1. Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das constituições 1.2. Poder constituinte originário e derivado 1.3. Reforma Constitucional 1.4. Emenda e Revisão constitucionais 1.5. Princípio hierárquico da norma constitucional 1.6. Controle de constitucionalidade 1.7. Sistema brasileiro 1.8. Inconstitucionalidade por omissão 1.9. Ação Direta de Inconstitucionalidade 1.10. Ação Declaratória de Constitucionalidade 1.11. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais 1.12. Interpretação e integração das normas constitucionais 1.13. Direitos e garantias fundamentais 1.14. Direitos e deveres individuais e coletivos 1.15. Direitos sociais 1.16. Princípios 1.17. Garantias constitucionais: conceito e classificação 1.18. Remédios constitucionais: Habeas-Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Data, Ação Popular 1.19. Direito de petição 1.20. Direitos políticos: sistema político brasileiro 1.21. Organização dos Poderes 1.22. Mecanismo de freios e contrapesos 1.21. Estado Democrático de Direito 1.22. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal 1.23. Soberania e autonomia no estado federal 1.24. Repartição de competências na Federação e suas técnicas 1.25. A repartição de competência na Constituição de 1988 1.26. Intervenção federal nos estados 1.27. Intervenção federal nos municípios. 1.28. Processo Legislativo 1.29. Iniciativa. 1.30. Emendas 1.31. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei 1.32. Medida Provisória 1.33. Governo da União 1.34. A unidade do poder estatal e a separação de poderes 1.35. Posição do Município na Federação Brasileira 1.36. Criação e organização 1.37. Intervenção nos Municípios 1.38. Regiões metropolitanas 1.39. Bases constitucionais da administração pública 1.40. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta 1.41. Regime jurídico dos servidores públicos civis 1.42. Isonomia 1.43. Direitos sociais aplicados aos servidores, aposentadoria e disponibilidade 1.44. Estabilidade 1.45. Poder Judiciário 1.46. Organização 1.47. Estatuto constitucional da magistratura 1.48. Supremo Tribunal Federal: organização 194 e competência 1.49. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência 1.50. Justiça Federal: organização e competência. 1.51. Justiça do Trabalho: organização e competência 1.52. Justiça Comum Estadual: organização e competência 1.53. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público 1.54. Advocacia Geral da União 1.55. Advocacia e Defensoria Pública 1.56. Estrutura dos orçamentos públicos 1.57. Princípios e normas constitucionais orçamentárias 1.58. Elaboração da Lei Orçamentária 1.59. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas 1.60. Ordem econômica e financeira e seus princípios gerais 1.61. Atuação do Estado no domínio econômico 2. Direito Administrativo: 2.1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2. Fontes e Princípios da Administração Pública 2.3. Poderes e deveres dos Administradores Públicos 2.4. Poder de Polícia 2.5. Ato Administrativo 2.6. Licitações 2.7. Contratos Administrativos 2.8. Serviços Públicos 2.9. Concessão e Permissão de Serviços Públicos 2.10. Administração Direta e Indireta 2.11. Responsabilidade Civil do Estado 2.12. Servidores Públicos 2.13. Processo administrativo 2.14. Prescrição em direito administrativo 2.15. Improbidade administrativa 2.16. Intervenção do Estado na Propriedade 2.17. Desapropriação 2.18. Atuação do Estado no Domínio Econômico 2.19. Controle da Administração Pública 2.20. Bens Públicos 3. Direito Civil: 3.1. Pessoa natural. 3.2. Personalidade e capacidade 3.3. Pessoa jurídica 3.4. Domicílio civil 3.5. Bens 3.6. Fatos, atos e negócios jurídicos 3.7. Defeitos dos atos jurídicos 3.8. Forma dos atos jurídicos e da sua prova 3.9. Atos ilícitos 3.10. Prescrição e da decadência 3.11. Direito das coisas: Posse e propriedade 3.12. Direito das Obrigações 3.13. Conceito 3.14. Fontes 3.15. Modalidades 3.16. Efeitos 3.17. Extinção 3.18. Consequência da inexecução das obrigações 3.19. Cessão de crédito 3.20. Contratos 3.21. Obrigações por declaração unilateral de vontade 3.22. Obrigações por ato ilícito 3.23. Liquidação 3.24. Concurso de credores 3.25. Responsabilidade Civil 4. Direito Processual Civil: 4.1. Conceito 4.2. Processo 4.3. Divisões 4.4. Finalidades 4.5. Autonomia 4.6. Princípios Gerais 4.7. Direito Processual Constitucional 4.8. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes

e sua eficácia no espaço e no tempo 4.9. Jurisdição: Conceito, Princípios Fundamentais, Espécies e limites da jurisdição 4.10. Poderes compreendidos na jurisdição 4.11. Órgãos da jurisdição 4.12. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais 4.13. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça 4.14. Competência: Conceito, Espécies, Critérios para a sua determinação 4.15. Competência relativa e absoluta 4.16. Prevenção 4.17. Prorrogação da competência 4.18. Perpetuação da jurisdição 4.19. Modificações da competência 4.20. Declaração de incompetência 4.21. Ação: Conceito, Natureza jurídica, Doutrina e teorias existentes 4.22. Elementos da ação 4.23. Condições da ação 4.24. Classificação das ações 4.25. Concurso e cumulações de ações 4.26. Exceção: Defesa do réu 4.27. Natureza jurídica da exceção 4.28. Classificação das exceções 4.29. Processo: conceito, Objeto, Tipos e sua natureza jurídica 4.30. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos 4.31. Pressupostos processuais 4.32. Formação, suspensão e extinção do processo 4.33. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres 4.34. Classificação dos atos processuais 4.35. Citações: modalidades e seus efeitos 4.36. Intimações 4.37. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. 4.38. Contagem dos prazos 4.39. Classificação dos prazos 4.40. Sujeitos da relação jurídica processual 4.41. Atos do juiz 4.42. Partes: conceito, Substituição processual, Pressupostos processuais relativos às partes 4.43. Representação processual 4.44. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado 4.45. Litisconsórcio e Assistência 4.46. Intervenção de terceiros 4.47. Nulidades no Direito Processual Civil 4.48. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento 4.49. Tutela antecipada 4.50. Procedimento Ordinário 4.51. Procedimento Sumário 4.52. Petição inicial e seus requisitos 4.53. Valor da causa 4.54. Pedido: conceito, requisitos e espécies 4.55. Defesa do réu: defesa contra o processo 4.56. Defesa contra o mérito 4.57. Exceções 4.58. Contestação e seus requisitos 4.59. Reconvenção 4.60. Revelia 4.61. Julgamento conforme o estado do processo 4.62. Conteúdo da decisão saneadora do processo 4.63. Provas no Processo Civil 4.64. Ônus da prova 4.65. Audiências de conciliação, instrução e julgamento 4.66. Sentença: requisitos e seus efeitos 4.67. Coisa Julgada 4.68. Ação rescisória 4.69. Declaração de inconstitucionalidade 4.70. Recursos: Disposições gerais 4.71. Duplo grau de jurisdição 4.72. Reexame necessário (Recurso de ofício) 4.73. Legitimação e interesse 4.74. Pressupostos 4.75. Apelação 4.76. Agravos 4.77. Recurso Adesivo 4.78. Embargos de declaração 4.79. Embargos infringentes 4.80. Recurso ordinário 4.81. Recurso especial 4.82. Recurso extraordinário 4.83. Embargos de divergência 4.84. Reclamação 4.85. Correição parcial 4.86. Execução contra a Fazenda Pública 4.87. Processo Cautelar: Medidas cautelares, Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais 4.88. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento, Ação de prestação de contas, Ações possessórias, Ação de nunciação de obra nova, Ação de usucapião, Embargos de terceiro 4.89. Ações específicas: Ação civil pública, Ação Popular, Ação de desapropriação, Ação de mandado de segurança, Ação direta de inconstitucionalidade, Ação declaratória de constitucionalidade, Arguição de descumprimento de preceito fundamental, Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica 5. Direito Tributário: 5.1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações do poder de tributar, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias 5.2. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 5.3. Vigência e aplicação das leis tributárias 5.4. Fontes do Direito Tributário 5.5. Tributo: conceito, natureza jurídica, espécies, imposto, taxa, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições 5.6. Competência tributária: classificação, exercício da competência tributária, capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência 5.7. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária 5.8. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros;

responsabilidade por infrações 5.9. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário 5.10. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas 5.11. Execução Fiscal 6. Direito do Trabalho e Previdenciário: 6.1. Relações de trabalho 6.2. Natureza jurídica 6.3. Caracterização 6.4. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários 6.5. Sucessão de empregadores 6.6. Contrato de trabalho: definição, diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria 6.7. Espécies e efeitos 6.8. Alteração 6.9. Término 6.10. Remuneração 6.11. Conceito 6.12. Distinção entre remuneração e salário 6.13. Repouso 6.14. Férias 6.15. Sindicatos 6.16. Condições de registro e funcionamento 6.17. Atividades e prerrogativas 6.18. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho 6.19. Seguridade social 6.20. Conceitos fundamentais 6.21. Princípios. 6.22. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos 6.23. Terceirização no serviço público. 7. Direito Processual do Trabalho: 7.1. Organização da Justiça do Trabalho 7.2. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho 7.3. Competência da Justiça do Trabalho 7.4. Processo judicial do trabalho 7.5. Processo em geral 7.6. Execução e recursos.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. Curso de Direito Processual Civil. 10 ed. São Paulo: RT, 2012.
- BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008.
- BARBACENA (Minas Gerais). Lei n.º 3.245, de 13 de dezembro de 1995 (e alterações promovidas pela Lei Municipal de nº 4.238 de 2009). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: [http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto\\_dos\\_Servidores\\_2010.pdf](http://barbacena.mg.gov.br/governo/Estatuto_dos_Servidores_2010.pdf)
- BARBACENA (Minas Gerais). Lei Orgânica do Município de Barbacena, de 08 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores). Permite ao município de Barbacena organizar-se como parte integrante da República Federativa do Brasil e unidade político-administrativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.barbacena.mg.gov.br/governo/leiorganicadomunicipio.pdf>
- BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.
- 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 88, de 15 de setembro de 2015. 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. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (e alterações posteriores). Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm)
- BRASIL. Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm)
- BRASIL. Lei n.º 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (e alterações posteriores). Institui o Código de Processo Civil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5869.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5869.htm)
- BRASIL. Lei n.º 6.830, de 11 de janeiro de 1980 (e alterações posteriores). Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6830.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6830.htm)

- BRASIL. Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8212cons.htm)
- BRASIL. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8213cons.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 9.507, de 12 de novembro de 1997 (e alterações posteriores). Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9507.htm)
- BRASIL. Lei n.º 9.868, de 10 de novembro de 1999 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9868.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9868.htm)
- BRASIL. Lei n.º 9.882, de 03 de novembro de 1999 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental, nos termos do § 1º do art. 102 da Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9882.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9882.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 n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (e alterações posteriores). Institui o Código Civil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm)
- BRASIL. Lei n.º 12.016, de 07 de agosto de 2009 (e alterações posteriores). Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm)
- BRASIL. Lei n.º 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)
- BRASIL. Lei n.º 4.717, de 29 de junho de 1965 (e alterações posteriores). Regula a ação popular. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4717.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4717.htm)
- BRASIL. Lei n.º 7.347, de 24 de julho de 1985 (e alterações posteriores). Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (VETADO) e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7347orig.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7347orig.htm)
- CAIRO JUNIOR, José. Curso de Direito do Trabalho. 10 ed. Salvador: Juspodivm, 2015.
- \_\_\_\_\_. Curso de Direito Processual do Trabalho. 8 ed. Salvador: Juspodivm, 2015.
- CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. 16 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

- CARRAZZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 28 ed. São Paulo: Malheiros, 2012.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.
- COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. 12 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.
- DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 14 ed. São Paulo: LTr, 2015.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- DIDIER JR., Fredie. ET AL. Curso de Direito Processual Civil. Vols. I a V. 6 ed.: Revista, ampliada e atualizada. Salvador: JusPodivm, 2014.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil; v.1. 21 ed. São Paulo: Saraiva, 2004
- \_\_\_\_\_. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral das obrigações; v.2. 20 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- \_\_\_\_\_. Curso de direito civil brasileiro: teoria das obrigações contratuais e extracontratuais; v.3. 21 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- \_\_\_\_\_. Curso de direito civil brasileiro: direito das coisas; v.4. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- \_\_\_\_\_. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil; v.7. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- FIUZA, César. Direito Civil: curso completo. 23 ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2006.
- LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. 6 ed. São Paulo: LTr, 2014.
- MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MELO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
- MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 26 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. Novo curso de Direito Civil. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 15 ed. Niterói: Impetus, 2010.
- JARDIM, Eduardo Marçal Ferreira. Manual de Direito Financeiro e Tributário. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 8. ed. rev., ampl. e atual. Belo Horizonte: Fórum, 2012.
- SABBAG, Eduardo de Moraes. Direito Tributário. 13 ed. Niterói: Impetus, 2012.
- SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34 ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

### **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

1.Gestão Pública: 1.1.Fundamentos da Administração Pública 1.2.Ética no Serviço Público 1.3.Administração de Materiais 1.4.Administração de Contratos, Convênios e Licitações 1.5.Administração Patrimonial; 2.Administração: 2.1.Conceitos, 2.2.Funções 2.3.Escolas 3.Organizações: 2.1.Conceitos 2.2.Componentes 2.3.Tipos 2.4.Objetivos 2.5.Principais Recursos e Funções 2.6.Comportamento 2.7.Cultura 2.8.Comunicação 2.9.Eficiência, Eficácia e Efetividade 3.Processos: 3.1.Conceitos, 3.2.Mapeamento 3.3.Simplificação 3.4.Racionalização 3.5.Fluxograma 3.6.Organograma 3.7.Relatórios 4.Direito Administrativo: 4.1.Princípios Básicos da Administração Pública 4.2.Formas de Organização, Poderes, Deveres e Responsabilidades da Administração Pública 4.3.Servidores Públicos 4.4.Atos Administrativos 4.5.Processos Administrativos 5.Gestão de



Protocolos, Arquivos, Documentos, Correspondências e Comunicação 6.Redação Oficial  
7.Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ARAÚJO, Luís Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.
- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BERNARDES, Cyro. Teoria geral das organizações: os fundamentos da administração integrada. São Paulo: Atlas, [1988].
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/150972](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Acesso em: 07 dez. 2015.
- 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. Portaria Interministerial N° 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou\\_portaria\\_protocolo\\_09102015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou_portaria_protocolo_09102015.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009. Disponível em: [http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual\\_versao\\_web.pdf](http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual_versao_web.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CONTINOLO, Giuseppe. Como organizar o arquivo: guia prático para a classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo. Lisboa: Martins Fontes, 1975.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- FAGUNDES, Luiz Antônio. Administração de materiais: industrial, comercial, pública - teoria e prática. Coronel Fabriciano: [s.ed.], 1996.
- FREIRE, Elias; MOTTA, Sylvio. Ética na administração pública. 3. ed. rev. e atual. até a EC nº 64/2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2000.
- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2007.

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Org.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.
- POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. 8.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo; Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) Noções de apoio administrativo. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac, 1999.
- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Fundamentos de administração pública brasileira. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1.O estado e a 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: seus objetivos, princípios, diretrizes, conceitos fundamentais, organização institucional, tipificação dos serviços socioassistenciais, programas, projetos, benefícios assistenciais, usuários e a atuação do Assistente Social no SUAS 4.Pobreza, desigualdade e classes sociais no Brasil contemporâneo 4.1.as manifestações das desigualdades sociais na política, cidadania, trabalho, gênero, raça, saúde e educação 5.Dilemas e desafios atuais da atenção social na promoção da cidadania 6.Os usos das tecnologias nos processos de trabalho em que se inserem os assistentes sociais 7.Direito social, democracia e programas governamentais recentes de assistência social 8.Código de Ética Profissional do assistente 9.Estratégias de monitoramento e avaliação de políticas, projetos e programas sociais.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- AMARO, Sarita. Política Social, assistência social e cidadania: novos tempos, novas críticas. Jundiaí: Editora Paco Editorial, 2015. 87p.
- 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 nov. 2015.
- 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: 18 nov. 2015.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica/SUAS. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://edesp.sp.gov.br/edesp2014/wp-content/uploads/2014/06/NOB-SUAS-2012.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- 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: 18 nov. 2015.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 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/legislacao/assistencia\\_social/resolucoes/2009/Resolucao%20CNAS%20no%20109-%20de%2011%20de%20novembro%20de%202009.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/assistencia_social/resolucoes/2009/Resolucao%20CNAS%20no%20109-%20de%2011%20de%20novembro%20de%202009.pdf)>. Acesso em: 18 nov. 2015.

- 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: 18 nov. 2015.
- 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, 16 jul. 1990. 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: 18 nov. 2015.
- 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, 03 out. 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- 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: 18 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Brasília, 2004. Disponível em: <[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único da Assistência Social. Disponível em: <<http://www.mds.gov.br/suas/protocolo-de-gestao-integrada-de-servicos-beneficios-e-transferencias-de-renda-no-ambito-do-sistema-unico-de-assistencia-social-suas>>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Lei nº. 12.435, de 6 de julho de 2011. Altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Diário Oficial da União, Brasília, 07 jul. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Lei nº. 12.470 de 31 de agosto de 2011. Altera a Lei nº. 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Diário Oficial da União, Brasília, 01 set. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12470.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12470.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- CHAVES, Vitor Pinto. O direito à assistência social no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Elsevier Academic, 2012. 208 p.
- 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: 18 nov. 2015.
- 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: 18 nov. 2015.
- COUTO, Berenice Rojas et al. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. 4. Ed. São Paulo: Editora Cortez, 2013. 328 p.
- JANUZZI, Paulo Martino. Avaliação de Programas Sociais no Brasil: repensando práticas e metodologias das pesquisas avaliativas. Planejamento e Políticas Públicas, Brasília. n. 36. jan-jul. 2011. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/ppp/index.php/PPP/article/viewFile/228/212>>. Acesso em: 18 nov. 2015.
- LAVINAS, Lena et al. Percepções sobre desigualdade e pobreza: o que pensam os brasileiros da política social? Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2014. 172 p.
- VELOSO, Renato. Serviço social, tecnologia da informação e trabalho. São Paulo, Editora Cortez, 2015. 248 p.

**CARGO: CONTADOR**

1.Serviço Público: 1.1.Conceito 1.2.Serviço privativo do Estado 1.3.Serviço de utilidade pública 1.4.Prestação de serviço mista 2.Administração Pública: 2.1.Conceito 2.2.Organização político-administrativa brasileira 2.3. Organização da administração pública 3. Contabilidade Geral. 3.1. Estrutura Conceitual da Contabilidade 3.2. Ativo e seus componentes 3.3.Passivo e seus componentes 3.4.Patrimônio Líquido 3.5.Receitas 3.6.Custos e Despesas 3.7.Balanco Patrimonial 3.8.Demonstração de Resultado do Exercício 3.9.Demonstração de Resultado Abrangente 3.10.Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 3.11.Demonstração dos Fluxos de Caixa 3.12.Demonstração do Valor Adicionado 3.13.Notas Explicativas 3.14.Análise das Demonstrações Contábeis 3.15.Índices de Liquidez 3.16.Índices de Solvência 3.17.Índices de Rentabilidade 4.Contabilidade Pública: 4.1.Conceito e campo de atuação 4.2.Abrangência 4.3.Regimes Contábeis 4.4. Orçamento Público 4.5.Receita Pública 4.6.Despesa Pública. 4.7.Restos a pagar 4.8.Dívida Pública 4.9. Regime de Adiantamento 4.10.Patrimônio Público 4.11.Créditos Adicionais 4.12.Fundos Especiais 4.13. Levantamento de Balanços 4.14.Plano de Contas 5.Transparência e Prestação de Contas: 5.1.Controles Públicos 5.2.Controles Internos 5.3.Sistema de Controle Interno 5.4.Auditoria Interna 5.5.Tomada e Prestação de Contas 6.Adoção das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALMEIDA, M.C. Manual Prático de Interpretação Contábil da Lei Societária. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- ALMEIDA, M.C. Curso de Contabilidade Avançada em IFRS e CPC. São Paulo: Atlas, 2014.
- ANDRADE, N.A. Contabilidade Pública Aplicada na Gestão Municipal. São Paulo: Atlas, 2013.
- ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- BARBACENA. Lei 3.245, de 13 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2010/428/4284/lei-ordinaria-n-4284-2010-cria-cargos-e-classes-na-parte-permanente-do-quadro-de-servidores-efetivos-do-poder-executivo-do-municipio-de-barbacena-e-da-outras-providencias> .
- BARBACENA. Lei 4.284, de 7 de julho de 2010. Cria cargos e classes na parte permanente do quadro de servidores efetivos do poder executivo do município de Barbacena e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-barbacena-mg>
- BARBACENA. Lei 4.593, de 14 de julho de 2014. Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do município de Barbacena para o exercício de 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2014/460/4593/lei-ordinaria-n-4593-2014-dispoe-sobre-as-diretrizes-a-serem-observadas-na-elaboracao-da-lei-orcamentaria-do-municipio-de-barbacena-para-o-exercicio-de-2015-e-da-outras-providencias?q=org%E2nica> .
- BEZERRA FILHO, J.E. Orçamento Aplicado ao Setor Público: abordagem simples e objetiva. 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- BRASIL. Lei 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm).
- BRASIL. Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações 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 Complementar 101, de 14 de Maio de 2001. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm).
- CASTRO, D. P. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf).
- GIACOMINI, J. Orçamento Público. 14ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- IFAC-INTERNACIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS. Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/ipsas2010\\_web.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/ipsas2010_web.pdf).
- IUDÍCIBUS, S. et al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2a. ed. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- KOHAMA, H. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. 10ª. São Paulo: Atlas, 2009.
- MACKENZIE, B. et al. IFRS 2012: interpretação e aplicação. Porto Alegre: Bookman, 2013. 1097 p
- MATIAS-PEREIRA, J.M. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- MARTINS, E.; DINIZ, J.A.; MIRANDA, G.J. Análise Avançada das Demonstrações Contábeis: uma abordagem crítica. São Paulo: Atlas, 2012.
- PADOVEZE, C.L.; BENEDITO, G.C. Análise das Demonstrações Financeiras. 3ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
- PISICITELLI, R.B.; TIMBÓ, M.Z.F. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- QUINTANA, A.C. Contabilidade Pública: De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.
- SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 6ª. Ed. Brasília. Secretaria do Tesouro Nacional. Disponível em: [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773).
- SLOMSKI, V. Manual de Contabilidade Pública: De acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público (IPSASB/IFAC/CFC). 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- YOUNG, E. &amp. FIPECAFI. Manual de normas internacionais de contabilidade: IFRS versus normas brasileiras. 1. ed. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **CARGO: ENFERMEIRO**

1. Noções básicas de enfermagem: fisiologia e anatomia, sinais e sintomas 2. Gerenciamento em saúde: liderança e trabalho em equipe; dimensionamento e supervisão da equipe de enfermagem 3. Sistema de informação e Sistematização da Assistência de Enfermagem 4. Consulta de Enfermagem 5. Prescrição da Assistência de Enfermagem 6. Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida 7. Assistência de enfermagem: recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso; atenção à urgência e emergência 8. Segurança do paciente 9. Educação em saúde: auxílio e orientação a pacientes e profissionais da equipe de enfermagem; participação em pesquisa e ensino 10. Relações de Trabalho: equipe, usuário e comunidade 11. Materiais: gerenciamento de materiais 12. Legislação: Lei do Exercício Profissional, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

## **Sugestões Bibliográficas:**

- AHA – American Heart Association. Guidelines CPR e ECC. Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2010 para RCP e ACE. American Heart Association, 2010.
- 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. 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. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Brasília: ANVISA, 2013.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. Critérios Diagnósticos de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde Neonatologia. Brasília: ANVISA, 2013.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Brasília: ANVISA, 2013.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. 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. Lei 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1986.
- BRASIL. Decreto 94.406 de 1987. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 311/2007. Fevereiro de 2007. Rio de Janeiro.
- KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010, 196 p.
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2009.

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

1.Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões 2.Planimetria: medidas lineares e angulares 3.Altimetria – Nivelamento Geométrico, Trigonométrico e Taqueométrico 4.Levantamento topográfico: Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonação, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e avante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas 5.Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais 6.Cadastrro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral 7.Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria 8.Geodésia: conceitos de geóide, elipsoide, coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais. O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais) 9.Teoría e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semicinemático; Posicionamento relativo cinemático; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados 10.Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas; classificação

das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção 11.Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas - SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes. Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens 12.Noções de Construção de Estradas de Rodagem 13.Conhecimentos de AutoCad - Norma da ABNT – NBR 13133 e 14166.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 13133:1994 – Execução de levantamento topográfico. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
- COMASTRI, J. A.; TULER, J. C. Topografia: altimetria. 2. Ed. Viçosa: UFV, 1987.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Recomendações para levantamentos relativos estáticos: GPS, de abril de 2008. Rio de Janeiro: IBGE, 2008.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Noções básicas de cartografia. Rio de Janeiro: IBGE, 1998.
- MONICO, J. F. G. Posicionamento pelo GNSS: descrição, fundamentos e aplicações. 2. Ed. São Paulo: UNESP, 2008.
- MONICO, J. F. G. Posicionamento pelo NAVSTAR: GPS: descrição, fundamentos e aplicações. São Paulo: UNESP, 2000.
- TULER, M; SARAIVA, S. Fundamentos de Topografia. Porto Alegre: Bookman, 2014. 308p.
- TULER, M. SARAIVA, S. Fundamentos de Geodésia e Cartografia. Porto Alegre: Bookman, 2016. 227p.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

1.Projetos Geométricos de vias públicas: Greide, Inclinações, Concordâncias horizontal e vertical, Taludes, Abaulamento, dimensões, volumes 2.Compactação: Controle de compactação de campo, ensaios de laboratório, Pesos específicos aparentes, umidade ótima, Curvas de compactação, Ensaio de campo, Equipamentos de compactação, Diagrama de massa, Impacto Ambiental 3.Drenagem urbana: Sistemas hidráulicos de tubulações, Dispositivos de drenagem superficial, Drenagem profunda, Canalização, Galerias, Tipos de drenagem, Materiais para drenagem, geossintéticos 4.Classificação dos solos: Origem e formação dos solos, Características básicas do solo, Fases constituintes do solo, Limites de Atterberg, Principais sistemas de classificação, Identificação dos solos, Determinação dos índices físicos, Análise e classificação granulométrica 5.Fundações: Investigações geotécnicas, Principais tipos de fundações, Provas de carga, Teoria de Terzaghi, Fundações rasas, Fundações profundas, Patologia e reforço de fundações, Estudo de recalques 6.Instalações elétricas e hidráulicas: Sistemas elétricos, conceitos básicos de eletricidade, circuitos elétricos, Corrente alternada e contínua, Tipos de materiais elétricos, Lâmpadas, Lei de Ohm, Simbologia, Condutos hidráulicos sob pressão, peças hidráulicas, Hidráulica de sistemas de recalque 7.Prospecção geotécnica do subsolo: Ensaio a trado, Sondagem SPT, Ensaio de Cone, Ensaio Pressiométrico e Dilatométrico, Sondagem rotativa, Ensaio geofísicos, análise de resultados, Dispositivos de contenção de taludes 8.Organização de canteiros de obras: Organização dos equipamentos, Planejamento dos períodos de utilização dos materiais; Compra de materiais, Recebimento e controle de aceitação dos materiais; Sistema de encaminhamento de documentos entre a obra e a administração da empresa; Organização, classificação e controle dos materiais no canteiro; Controle de perdas de materiais 9.Estruturas: Fundamentos do projeto estrutural: segurança das estruturas; ações e cargas usuais em estruturas; combinação de cargas; normas técnicas brasileiras pertinentes (ABNT). Estruturas de madeira: características mecânicas das madeiras; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em madeira. Estruturas metálicas: características mecânicas dos materiais metálicos; elementos estruturais; ligações; dimensionamento; sistemas estruturais usuais em estruturas metálicas.

Estruturas em concreto armado: fundamentos do concreto armado; características mecânicas do concreto; o aço: características mecânicas do aço para concreto armado; as bases do dimensionamento: definição dos estados limites, métodos de cálculo, aderência, ancoragem e emendas de barras de armação 10. Materiais de Construção: Materiais de uso corrente no campo de Engenharia Civil. Características tecnológicas, métodos de ensaios, especificações, normatizações. Madeiras, materiais metálicos, betuminosos, cerâmicos, alvenarias, argamassas, concreto: dosagem e controle tecnológico 11. Desenvolvimento e supervisão de projetos e orçamento: O projeto e aspectos legais. Planejamento de uma obra de construção civil com todas as suas fases; projetos, estudos econômicos e financeiros de uma obra; planejamento de obra, especificação e orçamento; cronogramas. Conhecimento básico na análise e elaboração de projetos de sua competência 12. Normas de segurança do trabalho: NR-6 (E.P.I.), 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) 13. Parecer técnico: Elaboração de pareceres técnicos relativos a sua área de atuação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 12655. Concreto – preparo, controle e recebimento.
- Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto – procedimento.
- Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 6122. Projeto e execução de fundações.
- Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 9050. Acessibilidade a Edificações mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- AZEVEDO NETTO, J. M. et al. Manual de Hidráulica. 8. ed. Atualizada. São Paulo: Edgard Blücher Ltda. 1988, 670p.
- BAUER, A. Falcão. Materiais de Construção. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2005.
- BORGES, A.C. et al. Prática das pequenas Construções. 8 ed. Revista e ampliada. São Paulo: Edgard Blücher Ltda. 2002, 323p.
- Código de Obras - Lei nº 3247/95.
- Código de Posturas - Lei nº 3241/95.
- COELHO, R. S. A. Orçamento de Obras Prediais. 2001, 206p.
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT. Manual de projeto geométrico de rodovias rurais. 1999.
- FRAENKEL, Benjamim B. Engenharia rodoviária. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1980.
- GOLDMAN, P. Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil. São Paulo: PINI, 1986.
- HACHICH, Waldemar, et al. Fundações Teoria e Prática. São Paulo: PINI.
- HELENE, P. R. L.; TENZIAN, P. Manual de Dosagem e Controle de Concreto. 1992. 349p.
- BRASIL. Lei Federal Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que dispõe sobre acessibilidade.
- Lei Orgânica Nº 01/1990. Lei Orgânica do Município de Barbacena.
- LIMA FILHO, Domingos Leite. Projeto de Instalações Elétricas Prediais. São Paulo: Editora Érika, 1997.
- LIMMER, C. V. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. 1997. 225p.
- MATTOS, A. D. Como preparar orçamentos de obras: dicas para orçamentistas, estudos de caso, exemplos. SP, Ed. PINI, 2006.
- Normas regulamentadoras de Segurança e higiene do trabalho: NR-6, NR-18, NR-24 e NR-35.
- PIMENTA, C. R. T.; OLIVEIRA M. P. Projeto Geométrico de Rodovias. 2ª Edição. São Carlos/SP: Rima, 2004.



- TUCCI, C E M. (org) Hidrologia: Ciência e Aplicação. Porto Alegre. Ed. da Universidade/Edusp/ABHR, 1993.
- TULER, M. SARAIVA, S. Fundamentos de Topografia, Porto Alegre: Bookman, 2013. 308p.
- YAZIGI, W. A. Técnica de Edificar. São Paulo: Pini Ltda. 1998. 628p.

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

1.Noções de Epidemiologia e Farmacoepidemiologia: 1.1.Incidência 1.2.Prevalência 1.3.Indicadores de saúde 1.4.Taxas de morbi-mortalidade 1.5.Tipos de estudo 2. Assistência Farmacêutica: 2.1. Ciclo da assistência farmacêutica: 2.1.1.Produção seleção 2.1.2.Programação 2.1.3.Aquisição 2.1.4. Distribuição 2.1.5.Prescrição/dispensação 2.1.6. Uso racional de medicamentos 2.2. Dispensação de distribuição de medicamentos no setor público: 2.2.1. Componentes da assistência farmacêutica 2.2.1. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde 3. Vigilância Sanitária: 3.1. Legislação 3.2. Abrangência 3.3. Processo de trabalho 4. Farmacovigilância: 4.1. Farmacovigilância no Brasil 4.2. Metodologia 4.3. Reações adversas a medicamentos 5. Atenção Farmacêutica: 5.1. Prática 5.2. Definições 6. Saúde pública: 6.1. Sistema Único de Saúde 6.2. Política Nacional de Medicamentos 6.3. Política Nacional de Assistência Farmacêutica 6.4. Relação Nacional de Medicamentos 7. Promoção e proteção da saúde: 7.1. Legislação 7.2. Ações

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ACURCIO, FA e organizadores. Medicamentos - Políticas, Assistência Farmacêutica, Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia. 2013. Coopmed. ISBN: 978-85-7825-055-3
- Avaliação de tecnologias em saúde e farmacoeconomia: definição metodologia governo Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias Fluxo de incorporação de medicamentos no Sistema Único de Saúde.
- BEAGLEHOLE, R.; BONITA, R.; KJELLSTRÖM, T. Epidemiologia básica. 2. ed. São Paulo: Santos/OMS, 2010. Capítulos 1, 2, 4 e 10. Disponível em: [http://whqlibdoc.who.int/publications/2010/9788572888394\\_por.pdf](http://whqlibdoc.who.int/publications/2010/9788572888394_por.pdf)
- Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Vigilância em Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. – Brasília: CONASS, 2011. 113 p. (Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011, 6, II).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 e suas atualizações. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais: RENAME 2014. 9. ed. rev. e atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. 230 p.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política nacional de medicamentos 2001 – Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 60 p.
- Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias. Disponível em <http://www.conitec.gov.br/>
- DECRETO Nº 7.508, DE 28 DE JUNHO DE 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- MARIN, N; LUIZA, V.L.; OSORIO DE CASTRO, C.G.S. SANTOS, S.M. 1 (Org.) *Assistência Farmacêutica para gerentes municipais*. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003. 373p.
- Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Resolução Nº 338, de 06 de maio de 2004. Política Nacional de Assistência Farmacêutica.

- Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/840-sctie-raiz/daf-raiz/cgceaf-raiz/cgceaf/l3-cgceaf/11646-pcdt>.

### **CARGO: FISCAL DE RENDAS**

1.Serviço Público: 1.1.Conceito 1.2.Serviço privativo do Estado 1.3.Serviço de utilidade pública 1.4 Prestação de serviço mista 2.Administração Pública: 2.1.Conceito 2.2.Organização politico-administrativa brasileira 2.3.Organização da administração pública 3.Contabilidade Geral 3. Estrutura Conceitual da Contabilidade 3.1. Ativo e seus componentes 3.2. Passivo e seus componentes 3.3 Patrimônio Líquido 3.4.Receitas 3.5.Custos e Despesas 3.6.Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis 3.7.Análise das Demonstrações Contábeis 3.8.Análise Horizontal e Vertical 3.9.Índices de Liquidez, Solvência e Rentabilidade 4.Contabilidade Pública: 4.1.Conceito e campo de atuação 4.2.Abrangência 4.3.Regimes Contábeis 4.4.Orçamento Público 4.5.Receita Pública 4.6.Despesa Pública 4.7.Restos a pagar 4.8.Dívida Pública 4.9.Regime de Adiantamento 4.10.Patrimônio Público 4.11.Créditos Adicionais 4.12.Fundos Especiais 4.13.Levantamento de Balanços 4.14.Plano de Contas 5.Transparência e Prestação de Contas: 5.1.Controles Públicos 5.2. Controles Internos 5.3.Sistema de Controle Interno 5.4.Auditoria Interna 5.5.Tomada e Prestação de Contas 6.Contabilidade e Auditoria Tributária: 6.1.Conceitos Fundamentais de Direito Tributário 6.2 Normas Gerais de Direito Tributário 6.3 Sistema Tributário Nacional 6.4 Processo Administrativo Tributário 6.5 Processo Judicial Tributário 6.6.Auditoria Tributária 6.7.Planejamento e execução do trabalho de auditoria Tributária 6.8.Prevenção contra fraudes e sonegação 6.9.Programa de Auditoria Tributária 6.10.Papel de Trabalho de Auditoria Tributária 6.11.Relatório de Auditoria 6.12 Elisão e Evasão Fiscal 6.13 Crimes contra a ordem tributária.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ABREU, A. Gestão Fiscal e Tributária: Principais conceitos tributários e sua aplicação. São Paulo: Atlas, 2008.
- ALMEIDA, M.C. Manual Prático de Interpretação Contábil da Lei Societária. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- ALMEIDA, M.C. Curso de Contabilidade Avançada em IFRS e CPC. São Paulo: Atlas, 2014.
- ANDRADE, N.A. Contabilidade Pública Aplicada na Gestão Municipal. São Paulo: Atlas, 2013.
- ANDRADE FILHO, A.O. Auditoria de Impostos e Contribuições. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- ANDRADE FILHO, A.O. Imposto de Renda das Empresas. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ATALIBA, G. Hipótese de Incidência Tributária.6ª. ed. São Paulo: Malheiro Editores, 2005.
- BARBACENA. Lei 3.245 de 13 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município de Barbacena, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2010/428/4284/lei-ordinaria-n-4284-2010-cria-cargos-e-classes-na-parte-permanente-do-quadro-de-servidores-efetivos-do-poder-executivo-do-municipio-de-barbacena-e-da-outras-providencias> .
- BARBACENA. Lei 4.284 de 7 de julho de 2010. Cria cargos e classes na parte permanente do quadro de servidores efetivos do poder executivo do município de Barbacena e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2010/428/4284/lei-ordinaria-n-4284-2010-cria-cargos-e-classes-na-parte-permanente-do-quadro-de-servidores-efetivos-do-poder-executivo-do-municipio-de-barbacena-e-da-outras-providencias> .

- BARBACENA. Lei 4.593 de 14 de julho de 2014. Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do município de Barbacena para o exercício de 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/b/barbacena/lei-ordinaria/2014/460/4593/lei-ordinaria-n-4593-2014-dispoe-sobre-as-diretrizes-a-serem-observadas-na-elaboracao-da-lei-orcamentaria-do-municipio-de-barbacena-para-o-exercicio-de-2015-e-da-outras-providencias?q=org%E2nca> .
- BEZERRA FILHO, J.E. Orçamento Aplicado ao Setor Público: abordagem simples e objetiva. 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- BORGES, H.B. Auditoria de Tributos: IPI, ICMS, ISS. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- BORGES, H.B. Planejamento Tributário: IPI, ICMS, ISS e IR. 12ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- BRASIL. Lei 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm).
- BRASIL. Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações 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 Complementar 101 de 14 de Maio de 2001. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm) .
- BRASIL. Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).
- CASSONE, V.; CASSONE, M.E.T. Processo Tributário: Teoria e Prática. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- CASTRO, D. P. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.
- CREPALDI, S.A. Planejamento Tributário: Teoria e Prática. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf) .
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Imposto de Renda: contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/02/Livro\\_IR\\_2013\\_OK.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/02/Livro_IR_2013_OK.pdf)
- GIACOMINI, J. Orçamento Público. 14ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- IFAC-INTERNACIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS. Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/ipsas2010\\_web.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/ipsas2010_web.pdf) .
- HIGUCHI, H.; HIGUCHI, F.H.; HIGUCHI, C.H. Imposto de Renda das Empresas: interpretação e prática. 35ª. ed. São Paulo: IR Publicações, 2010.
- IUDÍCIBUS, S. et al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2a. ed. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- KOHAMA, H. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. 10ª. São Paulo: Atlas, 2009.
- MACHADO, H.B. Curso de Direito Tributário. 26ª. ed. São Paulo: Malheiro Editores, 2005.
- MACHADO SEGUNDO, H.B. Código Tributário Nacional. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- MACKENZIE, B. et al. IFRS 2012: interpretação e aplicação. Porto Alegre: Bookman, 2013. 1097 p.
- MATARAZZO, D.C. Análise Financeira de Balanços: uma abordagem gerencial. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

- MATIAS-PEREIRA, J.M. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- MARTINS, E.; DINIZ, J.A.; MIRANDA, G.J. Análise Avançada das Demonstrações Contábeis: uma abordagem crítica. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, L.M. *et al.* Manual de Contabilidade Tributária: textos e testes com as respostas. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- PADOVEZE, C.L.; BENEDITO, G.C. Análise das Demonstrações Financeiras. 3ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
- PELICIONI, A.C. Guia Prático de Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: LTR Editora, 2002.
- PISICITELLI, R.B.; TIMBÓ, M.Z.F. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- QUINTANA, A.C. Contabilidade Pública: De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.
- SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 6ª. Ed. Brasília. Secretaria do Tesouro Nacional. Disponível em: [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773).
- SLOMSKI, V. Manual de Contabilidade Pública: De acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público (IPSASB/IFAC/CFC). 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- YOUNG, E. &amp. FIPECAFI. Manual de normas internacionais de contabilidade: IFRS versus normas brasileiras. 1. ed. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **CARGO: MÉDICO**

1. Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde

2. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso

3. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil

4. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública

5. Imunizações, imunologia e vacinas

6. Epidemiologia

7. Prevenção e Combate a Doenças

8. Direitos dos usuários da saúde

9. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde

10. Saúde da Família: conceitos, princípios, organização, especificidades, estratégias, unidade de saúde da família, equipes, trabalho, visitas domiciliares e nas atividades comunitárias, núcleos de apoio à saúde da família, programa saúde na escola. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema de informação da Atenção Básica (SIAB), Fichas de Cadastro, Acompanhamento Domiciliar e Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações

11. Código de Ética Profissional na Medicina

12. Legislação Médica

13. Medicina Geral: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças:

14. Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque.

15. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, asma, DPOC, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias

16. Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, tumores do cólon

17. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias

18. Sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal

19.Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão  
20.Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno  
21.Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias  
22.Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão  
23.Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses  
24.Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia  
25.Ginecológicas/ Obstétricas: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/ gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar  
26.Cirurgia Geral: abdome agudo, doenças que simulam abdome agudo, apendicite aguda, úlcera péptica perfurada, isquemia mesentérica, obstrução intestinal, doença diverticular dos cólons, diverticulite, colecistopatias, atendimento ao politraumatizado, queimaduras  
27.Pediatria: Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações(vacinação); alimentação da criança, distúrbios nutricionais: desidratação aguda por diarreia e vômitos; desnutrição protéico-calórica, distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias, desconforto respiratório, distúrbios metabólicos, icterícia.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (2012).
- Código de Ética Profissional.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- DUNCAN, Bruce B. [et al.]. Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências. 4. ed. Artmed, 2013.
- FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais. 5. ed. Artmed, 2014.
- FREITAS, Fernando. Rotinas em Ginecologia. 6. ed. Artmed, 2010.
- FREITAS, Fernando. Rotinas em Obstetrícia. 6. ed. Artmed, 2010.
- GOLDMAN, Lee; SCHAFFER, Andrew I. Goldman Cecil Medicina (Vol. 1 e 2). 24. ed. Elsevier, 2014.

- HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. Ginecologia de Williams. 2. ed. McGraw-Hill, 2014.
- KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. Nelson Tratado de Pediatria (Vol. 1 e 2). 19. ed. Elsevier, 2013.
- LONGO, Dan L. [et al.]. Medicina Interna de Harrison (Vol. 1 e 2). 18. ed. Artmed, 2013.
- LOPES, Antonio Carlos. Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento (todos os volumes). 1. ed. Atheneu, 2013.
- MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento. 51. ed. McGraw-Hill, 2013.
- SABISTON, D.C.Jr., et al. Tratado de cirurgia: A base Biológica da prática Cirúrgica Moderna. 19. ed. Elsevier.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida. 2. ed. Artmed, 2012.
- SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento. 3. ed. McGraw-Hill, 2014.
- STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. Clínica Médica - Consulta Rápida. 4. ed. Artmed, 2013.
- TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade. 3. ed. McGraw-Hill, 2013.
- TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. Casos Clínicos em Medicina Interna. Artmed.

### **CARGO: MÉDICO AUDITOR**

Conteúdo 1 - Medicina Geral: 1.Doenças do Aparelho Cardiovascular 2.Doenças do Aparelho Respiratório 3. Pneumonias 4.Transfusões de sangue e derivados 5.Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6.Afecções Doenças do Aparelho Digestivo 7.Doenças Renais e do Trato Urinário 8.Doenças Endócrinas e do Metabolismo 9.Doenças Hematológicas e Oncológicas 10.Doenças Neurológicas 11.Doenças Psiquiátricas. 12.Doenças Infecciosas 13.Doenças Dermatológicas 14.Doenças Oculares 15.Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta 16.Ginecologia e Obstetrícia 17.Doenças Reumatologias.

Conteúdo 2 -1.Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde 2.Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso 3.DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase 4.Doenças de notificação compulsória 5.Imunizações 6.Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público 7.Ética Profissional 8.Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Conteúdo 3 – 1.Definições de auditoria 2. Assistência médica complementar 3. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. 4) As glosas e as cobranças indevidas. 5) Auditor Médico do Sistema Único de Saúde (SUS) 6.Glosa: conceitos, legitimidade, aplicação, fundamentação, motivos 7. Conhecimentos Gerais de Auditoria Médica 8.Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1o a 4o. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).

- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BEHRMAN, Richard E., KLIEGMAN, Robert M., JENSON, Hal B. et al. Nelson textbook of pediatrics. Rio de Janeiro: Elsevier.
- BENNETT, J. C., M. D. e PLUM, F., M. D. Cecil Tratado de Medicina Interna. Guanabara Koogan.
- BEREK, Jonathan S. Berek & Novac Tratado de Ginecologia. Rio de Janeiro: Guanabara.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes para o Sistema Nacional de Auditoria do SUS.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Auditoria Técnico Científica.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas de Auditoria.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações básicas para utilização de Sistemas Informatizados em -Auditoria no SUS.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Técnicas sobre Aplicação de Glosas em Auditoria no SUS. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno 1.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Técnicas sobre Auditoria na Assistência Ambulatorial e Hospitalar no SUS. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno 3.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM no 1.614, de 8 de fevereiro de 2001 e alterações. Regulamentação da Auditoria Médica.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM no 1.886, de 13 de novembro de 2008. Dispõe sobre as Normas Mínimas para o Funcionamento de consultórios médicos e dos complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência.
- COSTA, C.C.V. Manual de Auditoria Médico-hospitalar. Paranaset.
- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. Epidemiologia clínica: elementos essenciais. Artmed.
- FREITAS, Fernando Monteiro de, MENKE, Carlos Henrique, RIVOIRE, Waldemar Augusto et al. Rotinas em ginecologia. Porto Alegre: ARTMED.
- GONÇALVES, V.F. Fronteiras da Auditoria em Saúde. Volume 1. Farol do Forte.
- GOULART, F.A.A.(org.). Os médicos e a saúde no Brasil. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. Medicina Interna. Mc Graw Hill.
- JUNQUEIRA, W. N. Auditoria Médica em Perspectiva: presente e futuro de uma nova especialidade.
- LOPEZ, Fábio Ancona, CAMPOS Júnior, Dioclécio. Tratado de pediatria. Barueri: Manole.
- LOVERDOS, A. Auditoria e Análise das Contas Médico-hospitalares. STS.
- LUNA. Medicina de Família-Saúde do Adulto e do Idoso. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M. G. Epidemiologia: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). Fundamentos da vigilância sanitária. Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A. C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. Métodos Diagnósticos Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. Medicina Interna: do Diagnóstico. Artes Médicas.

- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. Clínica Médica - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. Current Medical Diagnosis & Treatment 2003. McGraw- Hill.

### **CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

1.Resposta Endócrina-Metabólica ao Trauma 2.Equilíbrio Hidroeletrolítico e Ácido-Base; 3.Nutrição em Cirurgia 4.Cicatrização e Cuidados com a Ferida Cirúrgica 5.Infecções e Antibioticoterapia em Cirurgia 6. Cuidados Pré e Pós-Operatórios 7.Choque – Falência de Múltiplos Órgãos 8.Terapia Intensiva em Cirurgia 9. Hemostasia – Terapia Transfusional 10.Avaliação do Risco Cirúrgico 11.Princípios Gerais de Cancerologia Cirúrgica 12.Transplantes –Aspectos Gerais 13.Ética e profissionalismo em Cirurgia 14.Segurança do paciente no período perioperatório 15.Atendimento Inicial ao Politraumatizado 16.Abordagem Inicial do Trauma Cranioencefálico e Raquimedular 17.Trauma Cervical 18.Trauma Torácico 19.Trauma Abdominal 20. Trauma Pelve-Perineal 21.Trauma Vascular 22.Trauma das Vias Urinárias 23. Trauma na Criança, na Gestante e no Idoso 24.Queimaduras 25.Cirurgia da Tireóide e Paratireóide 26.Cirurgia da Adrenal 27.Cirurgia da Mama 28.Bases da Cirurgia Torácica 29.Cirurgia das Hérnias 30.Abdome Agudo Não Traumático 31. Hemorragia Digestiva 32. Hipertensão Porta 33.Cirurgia do Esôfago 34.Cirurgia do Fígado e Vias Biliares 35. Cirurgia do Estômago 36.Cirurgia do Intestino Delgado 37. Cirurgia do Cólon, Reto e Ânus; 38. Cirurgia do Pâncreas; 39. Cirurgia do Baço 40. Bases da Cirurgia Vascular 41.Cirurgia Ambulatorial 42.Bases da Cirurgia Ginecológica 43.Bases da Cirurgia Pediátrica 44.Cirurgia Minimamente Invasiva 45.Cirurgia Bariátrica e Metabólica 46. Bases da Cirurgia no Paciente Idoso 47.Cirurgia dos Tumores da Pele.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BIROLINI, D., UTIYAMA, E.M., STEINMAN, E. Cirurgia de Emergência. São Paulo, Ed. Atheneu, 2ª Ed., 2012.
- BLUMGART, L.H. Surgery of the Liver, Biliary Tract and Pancreas. 4th Ed., 2006.
- COELHO, J.C.U. Aparelho Digestivo: Clínica e Cirurgia. São Paulo, Ed. Atheneu, 3ª Ed., 2º Vol., 2009.
- DOHERTY, G.M. Current Surgical Diagnosis and Treatment. Lange, 2009.
- FAHEL, E., SAVASSI-ROCHA, P.R. Abdome Agudo Não –Traumático. Rio de Janeiro, Ed. Medbook, 2008.
- FIGUEIREDO, E.M.A., CORREIA, M.M., OLIVEIRA, A.F. Tratado de Oncologia. Ed. Revinter, Vol. 1 e 2, 2013.
- JORGE FILHO, I. Cirurgia Geral: Pré e Pós-Operatório. São Paulo, Ed. Atheneu, 2010.
- LÁZARO, A. Hérnias. Rio de Janeiro, Ed. Roca, 2ª Ed., 2006.
- MAIA, A.M., IGLESIAS, A.C.R.G. Complicações em Cirurgia – Prevenção e Tratamento. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara- Koogan, 2005.
- MARGARIDO, N.F., Manual de Metodologia Cirúrgica. S. Paulo. Ed. Atheneu, 2009.
- MATTOX, Kenneth L., Feliciano, D.V., Moore, E.E. (eds). Trauma. 4th ed. New York: MacGraw-Hill, 2007.
- MENDELSSONH, P. Controle clínico do Paciente Cirúrgico. Ed. Atheneu, 2008, 7ª Ed.
- MULHOLLAND, DM – Greentield’s Surgery: Scientific Principles and Practice, 2011 – Lippincott Williams e Wilkins
- OLIVEIRA, B.F.M.: Trauma Atendimento Pré-Hospitalar. Ed. Atheneu, 2008.
- PETROIANU, A. (Editor) Clínica Cirúrgica do Colégio Brasileiro de Cirurgiões. São Paulo, Ed. Atheneu,2010.
- POGGETTI, R., FONTES, B., BIROLINI, D. Cirurgia do Trauma. São Paulo, Ed. Roca, 2006.



- ROHDE, L., OSVALDT, A.B. Rotinas em Cirurgia Digestiva. Porto Alegre, Ed. Artmed, 2ª Ed., 2011.
- SAAD JR., R., CARVALHO, W.R., XIMENES NETTO, M., FORTE, V. Cirurgia Torácica Geral. São Paulo, Ed. Atheneu, 2ª Ed., 2011.
- SAAD JR., R., VIANNA SALES, R., RORIZ, W., MAIA, A.M. Tratado de Cirurgia do CBC. Rio de Janeiro, Ed. Atheneu, 2009.
- SCHWARTZ. Principles of Surgery. 9th Ed., 2009.
- SKANDALAKIS, LJ: Surgical Anatomy and Technique. A Pocket Manual, Springer 2009.
- TOWNSEND, SABISTON. Tratado de Cirurgia. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara-Koogan, 19ª Ed., 2012.
- VINHAES, J.C. Clínica e Terapêutica Cirúrgicas. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara-Koogan, 2ª Ed., 2003.
- YEO, C.I., DEMPSEY, D.T., KLEIN, A. Shackelford's Surgery of the Alimentary Tract. Philadelphia, PA, Saunders-Elsevier, 6th Ed., 2007.
- ZINNER-MAINGOT. Cirurgia Abdominal. Ed. Revinter, 11ª Ed., 2011.

### **CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

1.Endocrinologia pediátrica 2.Puberdade normal, precoce e atraso puberal 3.Crescimento e desenvolvimento 4.Neuroendocrinologia 5.Doença da hipófise e do hipotálamo 6.Tumores hipofisários funcionantes e não funcionantes 7.Hiperprolactinemia 8.Doenças da tireoide 9.Tireoide e gestação 10. Doenças da paratireoide 11.Doenças osteometabólicas 12.Doenças das adrenais 13.Doenças das gônadas 14.Pâncreas endócrino 15.Diabetes, tipos de diabetes e complicações 16.Obesidade 17.Dislipidemia 18. Endocrinologia básica e métodos diagnósticos 19.Interpretação dos testes em endocrinologia.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Bandeira, Mancini, Graf, Griz, Faria, Lazzaretti-Castro. Endocrinologia e Diabetes. 3a edição
- Vilar, L. Endocrinologia Clínica. 4a edição.
- Williams. Textbook of Endocrinology. 11a edição.
- UpToDate 2015. WoltersKluwer. [www.uptodate.com](http://www.uptodate.com).

### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA**

1.Anatomia e Embriologia do aparelho urogenital feminino 2.Fisiologia do ciclo menstrual 2.1.Controle neuroendócrino 2.2.Estereoidogênese 3.Semiologia ginecológica 3.1.Exame físico ginecológico 3.2. Propedêutica geral em ginecologia 4.Patologia cervical 5.Anatomia da mama 5.1.Doenças benignas da mama 5.2.Câncer de mama 6.Ginecologia infanto-puberal 6.1.Puberdade normal e anormal 7.Amenorreia 8. Distúrbios endócrinos 8.1.Hiperandrogenismo feminino 8.2.Síndrome dos ovários policísticos 8.3. Hiperinsulinismo 9.Endometriose 10.Climatério 11.Infecções genitourinárias 11.1.Vulvovaginites 11.2. Doenças sexualmente transmissíveis 12.Doenças benignas do aparelho reprodutor feminino 12.1. Dismenorreia 12.2.Síndrome disfórica pré-menstrual 12.3.Sangramento uterino anormal 12.4.Massas pélvicas 12.5.Outras doenças benignas do aparelho genital feminino 13.Oncologia do aparelho genital feminino 14.Uroginecologia 15.Ginecologia cirúrgica 15.1.Avaliação pré-operatória 15.2.Endoscopia ginecológica 15.3.Cirurgia de reconstrução pélvica 16. Planejamento familiar 16.1. Contracepção hormonal e não-hormonal 17. Propedêutica do casal infértil 18. Aconselhamento pré-concepcional 19. Assistência pré-natal 19.1.Pré-natal de baixo risco 19.2. Pré-natal de alto risco 20.Intercorrências obstétricas do período gravídico-puerperal 21.Intercorrências clínicas no período gravídico-

puerperal 22. Assistência ao trabalho de parto 22.1. Trabalho de parto normal 22.2. Trabalho de parto distócico 23. Noções de perinatologia 23.1. Prematuridade 23.2. Vitalidade, viabilidade e via de parto 25. Sexologia 25.1. Disfunção sexual 25.2. Violência sexual 26. Aspectos éticos no atendimento à mulher.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ABDO, C. Sexualidade Humana e seus transtornos. São Paulo: Leitura Médica, 2014.
- BEREK J. S. Berek & Novak Tratado de Ginecologia. 15. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.
- BRASIL. Lei do planejamento familiar. Disponível no link: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1996/lei-9263-12-janeiro-1996-374936-norma-actualizada-pl.pdf>
- BRASIL. Lei Maria da Penha. Disponível no link: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2006/lei-11340-7-agosto-2006-545133-norma-actualizada-pl.pdf>
- CHAGAS, C. R.; MENKE, C. H.; VIEIRA, R. J.; BOFF, R. A. Tratado de Mastologia da SBM (Sociedade Brasileira de Mastologia). 1. ed. São Paulo: Revinter, 2011.
- CRISPI, C.; MALCHER, F.; DAMIAN, J. C.; OLIVEIRA, M. A.; AYROZA, P. Tratado de Endoscopia Ginecológica – Cirurgia Minimamente Invasiva. 3. ed. São Paulo: Revinter, 2012.
- CUNNINGHAM, F. G.; LEVENO, K. J.; BLOOM, S. L.; HAUTH, J. C.; ROUSE, D. J. Obstetrícia de Williams. 23. ed. São Paulo: Artmed, 2014.
- DZIK, A.; PEREIRA, D.; CAVAGNA, M.; AMARAL, W. Tratado de Reprodução Humana Assistida. 3. ed. São Paulo: Segmento Farma, 2014.
- FEBRASGO. Guia prático de condutas: tratamento do sangramento uterino anormal (menorragia). São Paulo: FEBRASGO, 2014.
- FEBRASGO. Manual de Orientação Climatério. São Paulo: FEBRASGO, 2010.
- FEBRASGO. Manual de Perinatologia. São Paulo: FEBRASGO, 2013.
- FRITZ, M. A.; SPEROFF, L. Clinical Gynecological Endocrinology and Infertility. 8. ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins, 2011.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE / INSTITUTO NACIONAL DE CANCER (BRASIL). Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero. Rio de Janeiro: INCA, 2011. Disponível no link: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/rastreamento\\_cancer\\_colo\\_uterio.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/rastreamento_cancer_colo_uterio.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de atenção básica: atenção ao pré-natal de baixo risco. 1. ed. revista. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível no link: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_32.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_32.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de atenção básica: controle dos cânceres do colo do útero e da mama. 2. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível no link: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/control\\_canceres\\_colo\\_uterio\\_2013.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/control_canceres_colo_uterio_2013.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Gestaçao de alto risco: manual técnico. 5. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível no link: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestacao\\_alto\\_risco.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestacao_alto_risco.pdf)
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Recomendações para Profilaxia da Transmissão Vertical do HIV e Terapia Antirretroviral em Gestantes: manual de bolso. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível no link: [http://www.aids.gov.br/sites/default/files/consenso\\_gestantes\\_2010\\_vf.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/consenso_gestantes_2010_vf.pdf)
- SCHORGE, J. O.; HALVORSON, L. M.; BRADSHAW, K. D.; SCHAFFER, J. I.; HOFFMAN, B. L.; CUNNINGHAM, F. G. Ginecologia de Williams. 2. ed. São Paulo: Artmed, 2014.
- WENDER, M. C. O.; POMPEI, L. M.; FERNANDES, C. E. (ed) Consenso Brasileiro de Terapêutica Hormonal da Menopausa. Associação Brasileira de Climatério (SOBRAC). São Paulo: Leitura Médica, 2014.

- WORLD HEALTH ORGANIZATION. Medical eligibility criteria for contraceptive use. A WHO family planning cornerstone. 5. ed. WHO Library Cataloguing, 2015. Disponível no link: [http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/172915/1/WHO\\_RHR\\_15.07\\_eng.pdf](http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/172915/1/WHO_RHR_15.07_eng.pdf)

### **CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA INFANTIL**

1.Exame neurológico do recém-nascido ao adolescente 2.Infecções do sistema nervoso. 3.Epilepsia e distúrbios paroxísticos de natureza não epiléptica 4.Distúrbios do desenvolvimento do sistema nervoso. 5.Encefalopatias não progressivas e progressivas 6.Doenças Neurocutâneas 7.Tumores do SNC 8.Hipertensão intracraniana 9.Distúrbios do sono 10.Distúrbios do comportamento 11.Dificuldades e distúrbios do aprendizado escolar 12.Cefaléias 13.Doenças neuromusculares 14.Doenças Neurológicas Heredodegenerativas 15.Ataxias agudas 16.Infecções congênitas 17.Afecções dosgânglios da base 18.Peroxissomopatias 19.Lisossomopatias. 20.Doenças desmielinizantes 21.Traumatismo craniencefálico. 22.Acidentes vasculares cerebrais na infância 23.Comas 24.Morte Encefálica 25.Comprometimento neurológico em doenças sistêmicas 26.Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Artigos de Revisão de Neurologia Infantil do Jornal de Pediatria da Sociedade Brasileira de Pediatria (SBP), Últimos 10 anos.
- Barkovich A. J. Pediatric Neuroimaging. Lippincott Williams & Wilkins (edição mais recente disponível).
- Berg B. Principles of Child Neurology, Mc Graw-Hill (edição mais recente disponível).
- Luiz Fernando Fonseca, Christovão de C. Xavier, Geraldo Pianetti, Compêndio de Neurologia Infantil, Medbook, 2ª Edição, 2011.
- Diamant A., Cypel S. Neurologia Infantil, Ateneu Editora (edição mais recente disponível).
- Fenichel GM. Clinical Pediatric Neurology: a signs and Symptom approach. WB Saunders (edição mais recente disponível).
- Jaderson Costa da Costa, André Palmimi, Elza Márcia Targas Yacubian, Esper A. Cavalheiro, Fundamentos Neurobiológicos das Epilepsias, Aspectos Clínicos e Cirúrgicos, Lemos, 1998.
- Lyon G, Kolodny EH, Pastores GM. Neurology of Hereditary Metabolic Diseases of Children. Mc Graw Hill (edição mais recente disponível).
- Menkes JH. Textbook of Child Neurology, Williams & Wilkins (edição mais recente disponível).
- Luis Augusto Rohde, Paulo Mattos, Artmed Princípios e Práticas em TDAH, Última Edição 2003.
- Swaiman KF. Pediatric Neurology: Principles and Practice. CV Mosby (edição mais recente disponível).
- Newra Tellecheaa Rotta, Ligia Ohlhweiler, Rudimar Dos Santos Riesco. Transtornos De Aprendizagem – Abordagem Neurobiologica e Multipliscinar.
- Elza Márcia Targas Yacubian, Lemos. Tratamento Medicamentoso das Epilepsias, 2ª Edição, 2004.
- Volpe JJ, Neurology of the Newborn, WB Saunders (edição mais recente disponível).

### **CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

1.Refratometria e Prescrição de lentes oftálmicas 2.Trauma ocular, periocular e orbitário 3.Urgências em Oftalmologia 4.Doenças da pálpebra, anexos e órbita 5.Síndrome do olho seco 6.Doenças inflamatórias e infecciosas da córnea 7.Doenças degenerativas e distróficas da córnea 8.Conjuntivites, epiesclerites e esclerites 9.Uveíte anterior 10.Uveítes posteriores e intermediárias 11.Neoplasias oculares 12.Estrabismo e Ambliopia 13.Doenças oftalmopediátricas específicas 14.Glaucomas primários e secundários 15.Catarata 16.Distrofias e Degenerações retinianas 17.Doenças vasculares da retina 18.Descolamento de retina 19.Doenças neuro-oftalmológicas

20.Princípios de tratamento em visão subnormal 21.Cirurgia refrativa 22.Adaptação de lentes de contato 23.Ciências Básicas em Oftalmologia 23.1.Anatomia 23.2.Histologia 23.3.Embriologia 23.4.Fisiologia 23.5.Genética 23.6.Microbiologia.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALMEIDA, H.G. Imagens em Glaucoma: semiologia estrutural. 1 ed. Cultura Médica, 2015.
- ALVES, A. A.; BICAS, A. E.; URAS, R. Refratometria Ocular. Cultura Médica, 2005.
- DUKER, J. S.; YANOFF, M. Oftalmologia. 3 Ed. Elsevier Saunders, 2011
- GODINHO, C. J.; DANTAS, B.; SOBRINHO, M.; POLISUK, P. O padrão CG em lentes de contato. 2ª. Ed. Cultura Médica/Guanabara Koogan, 2012.
- HOGAN, M. J.; ALVARADO, J. A.; WEDDEL, J. Histology of the human eye: An atlas and textbook. Saunders, 1971.
- KANSKI, J. J.; BOWLING, B. Oftalmologia Clínica: Uma abordagem sistemática. 7 ed. Elsevier Saunders, 2012.
- KRACHMER, J.; MANNIS, M.; HOLLAND, E. Cornea. 3 Ed. Elsevier Mosby.
- ORÉFICE, F.; BONFIOLI, A.; BORATTO, L. Biomicroscopia e Gonioscopia. 2 ed. Cultura Médica, 2001
- CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA. Série Oftalmologia Brasileira. 3 ed. Guanabara Koogan, 2013.
- SOUZA-DIAS, C.; GOLDCHMIT, M. Os Estrabismos. 1 ed. Cultura Médica, 2011.
- YAMANE, R. Semiologia Ocular. 2ª. Edição, Cultura Médica, 2003.

### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

1.Avaliação do Crescimento e do Desenvolvimento: recém-nascido, lactente, pré escolar, escolar e adolescente. 2.Alimentação 2.1.Aleitamento Materno 2.2.Alimentação complementar 2.3.Alimentação do pré escolar, escolar e adolescente 2.4.Distúrbios nutricionais 2.5.Desnutrição proteico calórica 2.6. Obesidade infantil. 3.Imunizações 4.Prevenção de acidentes 5.Violência contra a criança e o adolescente 6.Doenças respiratórias 6.1.Pneumonias 6.2.Bronquiolite 6.3.Asma 6.4.IVAS 7.Cardiopatas congênicas e adquiridas da criança 8.Principais doenças infecto parasitárias da criança e do adolescente 9.Doenças nefro-urológicas da criança e do adolescente 9.1.Síndrome nefrítica 9.2.Síndrome Nefrótica 9.3.Infecção do trato urinário e hematuria 10.Doenças exantemáticas comuns da infância 11.Anemias: 11.1 Anemias nutricionais 11.2 Anemias hemolíticas 12.Doenças reumatológicas da criança e do adolescente 13.Emergências médicas 13.1.Parada cardiorrespiratória 13.2. Arritmias 13.3.Diabetes e cetoacidose 13.4.Abordagem do choque na criança 13.8. Insuficiência Cardíaca 13.9. Insuficiência respiratória 13.9. Abdome cirúrgico em pediatria 13.10 Intoxicações 13.11. Emergências neurológicas 14. Neonatologia 14.1. Recém-nascido normal e patológico 14.1 Icterícias 14.2. Sepses neonatal 14.3. Distúrbios metabólicos 14.4. Triagem neonatal 15. Queimaduras 16. Transtornos comportamentais comuns em pediatria 16.1. Sinais precoces de sofrimento psíquico 16.2 Transtornos do espectro autista 16.3. Transtornos alimentares 16.4. Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Cloherty JP et al. Manual de Neonatologia. 6 edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.639p
- Halpern R. Manual de Pediatria do Desenvolvimento e Comportamento. Barueri: Manole, 2015
- Kliegman, R et al. Nelson: Tratado de Pediatria. 18 edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- Leão, E et al. Pediatria Ambulatorial. 5a edição. Belo Horizonte: Coopmed, 2013. 1448p
- Schvartsman, C; Reis AG; Farhat SCL. Pronto Socorro. 2 edição. Barueri: Manole, 2013. 829p.

- Sociedade de Pediatria de São Paulo. Manual de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violência. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2011. 172p.

### **CARGO: 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 valoração do eu, esquema corporal e identidade; personalidade. Síndromes psiquiátricas 4.Fundamentos de psicogeriatría 5.Fundamentos de Psiquiatria Forense 6.Fundamentos de Psiquiatria Infantil 7.Emergências Psiquiátricas 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.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Dalgarrondo, 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. Manual de Farmacologia | Psiquiátrica 6ª. Edição. Artmed. 2015.
- Kaplan & Sadock. Manual de Psiquiatria Clínica 9ª. Edição, Artmed, 2007.
- 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. 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 Braisl, Neury José Botega, Luiz Alberto B. Hettem. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan, 2008.

### **CARGO: MÉDICO REGULADOR**

1.Regulamentação do atendimento pré-hospitalar e das atribuições das centrais de regulação médica de urgências: Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002; Portaria nº 2.657/GM/MS, de 16 de novembro de 2004; Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011 2.Emergências relacionadas ao paciente grave: Avaliação do paciente grave; Manuseio das vias aéreas; Ressuscitação cardio-pulmonar/cerebral; Insuficiência respiratória aguda; Ventilação mecânica; Monitorização hemodinâmica básica; Choque; Síndromes coronarianas agudas; Manuseios dos distúrbios hidroeletrólíticos de alto risco 3.Emergências relacionadas ao trauma: Prevenção ao trauma; Biomecânica do trauma; Princípios de ouro do atendimento ao traumatizado; Controle das vias aéreas e ventilação; Trauma torácico; Choque e reposição volêmica; Trauma abdominal; Trauma crânio-encefálico; Trauma raquimedular; Trauma músculo-esquelético; Considerações especiais no trauma da criança e do idoso.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a política nacional de atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde(SUS). Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600\\_07\\_07\\_2011.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html).
- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 2048/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências. Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048\\_05\\_11\\_2002.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html).
- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 2.657/MS de 16 de novembro de 2004, que estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt2657\\_16\\_12\\_2004.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt2657_16_12_2004.html)
- FAUCI, BRAUNWALD, KASPER, HAUSER, LONGO, JAMESON E LOSCALZO. HARRISON, Medicina Interna. 17a ed. Interamericana, 2009.
- GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 12ed. Rio de Janeiro: Elsevier: 2011.
- HERLON SARAIVA MARTINS, H S; BRANDÃO NETO, R A; SCALABRINI NETO, A; VELASCO, I T. Emergências Clínicas - Abordagem Prática. 7a ed, Manole, 2012.
- NAEMT-National Association of Emergency Medical Technician. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 6 ed. Elsevier, 2007.
- NORMAN E. M.; SCOTT F.; JEFREY P. S. PHTLS - Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 6ed, 2007.
- PIRES, M. T. B. Erazo, Manual de urgências em pronto-socorro. 8.ed. Guanabara Koogan, 2006.
- PORTO, C. C. Semiologia Médica. 5ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- TOWNSEND, M. Courtney; SABISTON JR, Daid C.; BEAUCHAMP, Daniel. Tratado de Cirurgia. 17ed. São Paulo: Elsevier, 2005.

### **CARGO: MÉDICO UROLOGISTA**

1.Anatomia cirúrgica urológica 2.Embriologia do trato geniturinário 3.Semiologia urológica 4.Imaginologia do trato urinário 5.Traumatismo urogenital 6.Doenças renais 7.Doenças da próstata 8.Doenças da bexiga 9. Doenças da adrenal 10.Tumores do Uro epitélio alto 11.Doenças do testículo 12.Doenças do pênis 13.Litíase urinária e Endourologia 14.Infecções genitourinárias 15.Tuberculose Urogenital 16.Transplante Renal 17. Uropediatria 18.Infertilidade masculina 19.Disfunções sexuais masculinas 20.Urologia feminina 21. Uroneurologia 22.Hipertensão Renovascular 23.Cirurgias do aparelho genitourinário 24.Cirurgia minimamente invasiva e vias de acessos nas cirurgias urológicas

25. Doenças sexualmente transmissíveis 26. Cirurgia da reconstrução urogenital 27. Urooncologia  
28. Urgências na urologia.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- Guidelines American Urological Association. Disponível em: <<http://www.auanet.org/education/clinical-practice-guidelines.cfm>>. Acesso em: 19 nov 2015.
- Guidelines European Association Urology. Disponível em: <<https://uroweb.org/guidelines/>>. Acesso em: 19 nov 2015.;
- LIMA DX, CÂMARA FP, FONSECA CEC. Urologia: Bases do Diagnóstico e Tratamento. Atheneu, São Paulo, 1 a. Ed., 2014.
- NARDI, A. C.; NARDOZZA JR., A.; BEZERRA, C. A.; FONSECA, C. E. C.; TRUZZI, J. C.; RIOS, L. A. S.; SADI, M. V. Urologia Brasil. 1. ed. Rio de Janeiro: PlanMark, 2013. 1327p.
- WALSH, PC Campbell's Urology 10th ed Philadelphia: Saunders, 2012
- TANAGHO E. A., McANINCH J.W. - Urologia Geral de Smith. AMGH Editora Ltda., 17ª Ed., 2010.

### **CARGO: PROFESSOR 1**

1. Psicologia da educação, 1.1 bullying 1.2 indisciplina 1.3 Aspectos psicológicos 2. Transformações educacionais 2.1 metodologia do ensino de Geografia, história e ciências na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental 2.2. Bases teóricas e metodológicas do ensino da língua portuguesa, e da matemática 2.3. Interdisciplinariedade, multidisciplinariedade, transdisciplinariedade 3. Avaliação da aprendizagem 3.1 Portfólios 3.2 Tipos de avaliação 3.3 Técnicas de avaliação.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ANTUNES, Celso - As inteligências múltiplas e seus estímulos. Editora Papirus.
- ANTUNES, Celso - Educação Infantil: prioridade imprescindível. Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- AQUINO, Julio Grappa. Indisciplina na escola – Alternativas Teóricas e Práticas.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ed. Brasília
- BRASIL. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRENELLI, Rosely Palermo. O jogo como espaço para pensar - A construção e noções lógicas e Aritméticas 6ª edição, Ed. Papirus 2007
- BULLYING. Bully no bullying. Disponível em: <http://bullynobullying.blogspot.com.br/p/bullying.html>. Acesso em: 19-11-2015.
- FANTE, C. A. Z.; PEDRA, J. A. Bullying escolar: perguntas e respostas. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- CAMARGO, Luiz Octávio de L. Educação para o lazer. São Paulo: Moderna, 1998.
- FELHAN – Antônio, FRANCHI. Pedagogia do Alfabetizar Letrando - da Oralidade à Escrita. Ed. Cortez
- VEIGAS, I.P.A. (Org.). Técnicas de ensino: porque não?. São Paulo: Papirus, 1991.
- LUCKESI, C. C. Avaliação da aprendizagem escolar. 14ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO, Rosângela Gavioli org. PERRENOUD, Phippe. Pedagogia Diferenciada das intenções à ação. Ed. Artme.
- Ministério da Educação Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa: Interdisciplinaridade no ciclo de alfabetização. Disponível em: [http://pacto.mec.gov.br/images/pdf/pacto\\_livreto.pdf](http://pacto.mec.gov.br/images/pdf/pacto_livreto.pdf). Acesso em: 04/12/2015.
- PONTUSCHKA, Nídia Nacib, PAGANELLI, Tomoko Iyda Paganelli. Para Ensinar E Aprender Geografia.

- VYGOTSKY. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
- Wallon Henri. A evolução psicológica da criança. Lisboa, Portugal: Edições 70, 1995.
- WINNICOTT, D. W. A criança e o seu mundo. 6ª Edição, Ed. LTC, 1982.
- Zabalza, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Ed. ARTMED, 1998.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

1. Da Profissão de Psicóloga(o): 1.1. Código de ética do psicólogo (a) 2. Atendimento clínico e Psicoterápico: 2.1. Acolhimento 2.2. Avaliação psicológica 2.3. Entrevista 2.4. Vínculo 2.5. Transferência 2.6. Diagnóstico 2.7. Acompanhamento psicológico de crianças, adolescentes e adultos 2.8. Psicoterapia Breve de orientação psicanalítica 3. Saúde Mental 3.1. Atenção em saúde mental 3.2. Rede de Atenção Psicossocial 3.3. Reforma Psiquiátrica 3.4. Prática clínica e atenção psicossocial 3.5. Psicopatologia 4. Atenção Primária 4.1. Psicologia na atenção primária 4.2. Atenção primária em saúde mental 5. Psicologia e instituições 5.1. Escola 5.2. Abrigos 5.3. Comunidade 6. Grupos 6.1. O grupo como dispositivo 7. Legislações, Resoluções, Portarias 7.1. Declaração Universal dos Direitos Humanos 7.2. Estatuto da Criança e do Adolescente 7.3. Lei da Reforma Psiquiátrica (10.216) 7.4. RAPS (portaria 3.088).

### **Sugestões Bibliográficas:**

- BASAGLIA, FRANCO. As Instituições da Violência. In: F. BASAGLIA, A Instituição Negada. Rio de Janeiro: Graal, 1985, p.99 – 133.
- BRAIER, Eduardo Alberto. Psicoterapia Breve de Orientação Psicanalítica. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- BRASIL. Lei n. 8069, de 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm). Acesso em: 20 Nov. 2015.
- BRASIL. Lei n. 10.216, de 06 de Abril de 2001. Dispõe sobre a Proteção e os Direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em Saúde mental. Disponível em: <http://www.saude.gov.br>. Acesso em: 20 Nov. 2015.
- BRASIL. Portaria n. 3.080, de 23 de Dezembro de 2011. Institui a Rede de Atenção Psicossocial. Disponível em: <http://www.saude.gov.br>. Acesso em: 22 Nov. 2015.
- DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- FREUD, Sigmund. A dinâmica da transferência (1912). In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, V. XII, p. 133 -143.
- FREUD, Sigmund. Recomendações aos médicos que exercem a psicanálise (1912). In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, V. XII, p. 147 – 159.
- FREUD, Sigmund. Sobre o início do tratamento (1913). In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, V. XII, p. 163 – 187.
- FREUD, Sigmund. Observações sobre o amor transferencial (1915 [1914]). In: Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976, V. XII, p. 207 – 221.
- GILLIÉRON, Edmond. As Psicoterapias Breves. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1986.
- GORAYEB, Ricardo, BORGES, Camila Dellatorre & OLIVEIRA, Cassiana Morais (2012). Psicologia na Atenção Primária: Ações e Reflexões em Programa de Aprimoramento Profissional. Psicologia: Ciência e Profissão, 32 (3), 674 – 685.



- MINAS GERAIS, Secretaria de Estado de Saúde. Linha Guia em Saúde Mental. (2006). Disponível em: [www.saude.mg.gov.br/atencaoemsaude/mental](http://www.saude.mg.gov.br/atencaoemsaude/mental). Acesso em: 22. Nov. 2015.
- ONU. Resolução 217, de 10 de Dezembro de 1948. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br/cidadaniaejustica>. Acesso em: 21 Nov. 2015.
- POLI, Maria Cristina. Clínica da Exclusão. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.
- PSICOLOGIA, Conselho Federal. Código de ética do Psicólogo (2005). Disponível em: [www.cfp.org.br/legislacao](http://www.cfp.org.br/legislacao). Acesso: 23 Nov. 2015.
- RONZANI, Telmo Mota, RODRIGUES, Marisa Cosenza. (2006). O Psicólogo na Atenção Primária à Saúde: Contribuições, Desafios e Redirecionamentos. Psicologia: Ciência e Profissão, 26 (1), 132 – 143.
- ROMANINI, Moisés, ROSO, Adriane (2012). Psicanálise, Instituição e Laço social: O grupo como dispositivo. Psicologia USP, v. 23, n.2, 343 – 365.
- STREY, Marlene Neves...et al. Psicologia Social Contemporânea. 12. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

### **CARGO: TÉCNICO EXECUTIVO**

1.Gestão Pública: 1.1.Fundamentos da Administração Pública 1.2.Ética no Serviço Público, 1.3.Administração de Materiais 1.4.Administração de Contratos, Convênios e Licitações 1.5.Administração Patrimonial, 1.6.Administração de Recursos Humanos 1.7.Contabilidade e Finanças Públicas 1.8.Gestão Estratégica 2.Administração: 2.1.Conceitos 2.2.Funções 2.3.Escolas 3.Organizações: 3.1.Conceitos 3.2.Componentes, 3.3.Tipos 3.4.Objetivos 3.5.Principais Recursos e Funções 3.6.Comportamento 3.7.Cultura 3.8.Comunicação 3.9.Eficiência Eficácia e Efetividade 4.Processos: 4.1.Conceitos 4.2.Mapeamento 4.3.Simplificação 4.4.Racionalização 4.5.Fluxograma 4.6.Organograma 4.7.Relatórios 5.Direito Administrativo: 5.1.Princípios Básicos da Administração Pública 5.2.Formas de Organização, Poderes, Deveres e Responsabilidades da Administração Pública 5.3.Servidores Públicos 5.4.Atos Administrativos 5.5.Processos Administrativos 6.Gestão de Protocolos, Arquivos, Documentos, Correspondências, Comunicação e Rotinas 7.Redação Oficial.

### **Sugestões Bibliográficas:**

- ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.
- BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de pessoas em organizações públicas. 3.ed. rev. e atual. Caxias do Sul: EDUCS, 2010.
- BERNARDES, Cyro. Teoria geral das organizações: os fundamentos da administração integrada. São Paulo: Atlas, [1988].
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/150972](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Acesso em: 07 dez. 2015.
- 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. Portaria Interministerial Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou\\_portaria\\_protocolo\\_09102015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/legislacao/dou_portaria_protocolo_09102015.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República,

2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF). Acesso em: 07 dez. 2015.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009. Disponível em: [http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual\\_versao\\_web.pdf](http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/manual_versao_web.pdf). Acesso em: 07 dez. 2015.
  - CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 27. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.
  - CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
  - CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de recursos humanos. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Manole, 2010.
  - CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
  - DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
  - FAGUNDES, Luiz Antônio. Administração de materiais: industrial, comercial, pública - teoria e prática. Coronel Fabriciano: [s.ed.], 1996.
  - FREIRE, Elias; MOTTA, Sylvio. Ética na administração pública. 3. ed. rev. e atual. até a EC nº 64/2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
  - IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E.; HITT, Michael A. Administração estratégica. São Paulo: Cengage Learning, 2015.
  - LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
  - MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2007.
  - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
  - PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. 11. ed. rev., apl. e atual. São Paulo: Atlas, 2010.
  - POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
  - ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. 8.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
  - RODRIGUES, Francisco Flávio De Araújo; Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Org.) Noções de apoio administrativo. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac, 1999.
  - TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Fundamentos de administração pública brasileira. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
  - VILHENA, Renata et al. O choque de gestão em Minas Gerais: políticas da gestão pública para o desenvolvimento. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2006.

### ANEXO III - 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 001/2015 da Prefeitura Municipal de Barbacena 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 IV - 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 Barbacena, venho requerer condições especiais para realizar a prova e  
solicito providências necessárias para a realização das mesmas, 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 ampliado com fonte: 16  18  20  24

( ) oral com auxílio de leitor

( ) 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. O mesmo deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

## ANEXO V - 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 o 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 autenticadas 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 dos documentos e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Barbacena**. O formulário do **Anexo V** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação obtida com os títulos.

### CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA 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 BARBACENA**

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

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

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

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

## ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSOS

<b>CONCURSO:</b>	
<b>CARGO DO CONCURSO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>MOTIVO DO RECURSO</b>	<input type="checkbox"/> a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição
	<input type="checkbox"/> b) contra o indeferimento de condições especiais para a realização das provas objetivas de múltipla escolha
	<input type="checkbox"/> c) contra o conteúdo e o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha; Nº da questão: _____
	<input type="checkbox"/> d) contra o resultado preliminar da primeira etapa da prova objetiva de múltipla escolha
	<input type="checkbox"/> e) contra o resultado da prova de títulos ou prova prática
<b>JUSTIFICATIVA</b>	
<b>COMENTÁRIOS</b>	