

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Itapagipe Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para investidura em cargos do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, especificados no **Anexo I**, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Próprio de Previdência, com fundamento nos termos das Leis Municipais: Lei nº 02, de 08 de março de 2005; Lei Complementar n.º 01, de 24 de janeiro de 2007 e suas alterações; Lei Complementar n.º 17, de 16 de fevereiro de 2011; bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório n.º 0009506, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, salário inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

1.3. As atribuições de cada cargo são as dispostas no **Anexo II**, do Presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Itapagipe, situada na Rua 08, nº. 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG e divulgadas no endereço eletrônico da empresa executora do Concurso, www.fluxoconsultoria.com.br e da Prefeitura Municipal de Itapagipe, www.itapagipe.mg.gov.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão ser colhidas informações sobre o Concurso na Prefeitura Municipal de Itapagipe, no endereço: Rua 08, nº. 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG, de segunda a sexta-feira, das 13:00h às 17:30h; e na Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., localizada na Rua Padre Agostinho, n.º 149, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte/MG, telefone (31) 3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h.

2.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.2.1. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br, e na Prefeitura Municipal de Itapagipe, no endereço: Rua 08, nº. 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

2.1.3. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até o 10º (décimo) dia útil posterior ao término das inscrições no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

2.1.3.1. A partir desta data o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico da Fluxo Consultoria se sua inscrição foi efetuada e se seus dados estão corretos. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, por meio do telefone (31) 3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido.

2.1.3.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo.

2.1.4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.5. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do certame por conveniência da Administração Pública ou caso fortuito/força maior.

2.1.6. Cada candidato(a) poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo a última inscrição em caso de multiplicidade.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas pela **Internet**, no endereço eletrônico e período a seguir:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.fluxoconsultoria.com.br

PERÍODO: de 01/09/2011 a 30/09/2011.

2.2.2. Serão disponibilizados computadores ligados à internet e impressoras, como apoio aos candidatos interessados, na Prefeitura Municipal de Itapagipe, localizada na Rua 08, nº. 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG.

2.2.3. Para inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o cargo para o qual deseja concorrer;
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no **Anexo I** deste Edital.

2.2.4. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago até o dia 30/09/2011.

2.2.5. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.2.6. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. e a Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica.

2.2.7. O(A) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

2.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros.

2.3.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão selecionar o campo próprio de isenção de taxa no Formulário de Inscrição.

2.3.3. Farão *jus* à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem declaração firmada de próprio punho (Declaração de Hipossuficiência Financeira – Anexo IV) atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, ainda, estiverem desempregados, sem recebimento de seguro desemprego e sem qualquer outra fonte de rendimento.

2.3.4. A comprovação da condição de desempregado será feita através de Cópia da Página de Identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo número e série e das folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída do último emprego.

2.3.5. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no **Anexo IV** deste Edital, o documento comprobatório de hipossuficiência de que trata o item anterior e a cópia simples da Carteira de Identidade do(a) candidato(a) deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados impreterivelmente até o dia 30/09/2011 no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08 n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000 Itapagipe/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).

2.3.6. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. com auxílio da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.

2.3.7. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.3.8. Os(as) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do **Anexo I** deste Edital, ou contestar o indeferimento.

2.3.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, na conta corrente n.º 8917-6 Agencia 3254-9 Banco 237, Itapagipe/MG.

2.3.8.2. A inscrição será confirmada mediante comprovante de depósito da taxa de inscrição, que deverá ser protocolado no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08 n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000 Itapagipe/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento). ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.3.8.3. Da mesma forma serão encaminhados os pedidos de revisão do indeferimento.

2.3.9. O(A) interessado(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo já estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

2.4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, observadas as exigências deste Edital.

2.4.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Concurso Público às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com os cargos fixados no **Anexo I**, em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.4.2 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, até o limite máximo de 20%.

2.4.3.1. Não havendo número de vagas disponíveis suficientes para reserva dos deficientes físicos, estes serão convocados quando e se a Administração Pública nomear 05 (cinco) candidatos ao cargo respectivo.

2.4.4. No ato da inscrição o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência está obrigado(a) a declarar, no campo próprio do Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador(a), e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste Edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão, realizando assim, as provas nas mesmas condições que os demais.

2.4.5. O(A) candidato(a) que declarar ser portador(a) de deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo de 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

2.4.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados, mediante protocolo ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento), impreterivelmente **até o dia 30/09/2011**, para o Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08 n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000 Itapagipe/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).

2.4.6. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no item 2.4.4 deste Edital, será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.4.7. O(A) candidato(a) que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.4.5 deste Edital perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.4.2 deste Edital, ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.4.8. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes deste Edital, será divulgada até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.4.9. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado deferido.

2.4.10. Em ambos os casos, o candidato disporá de 03 (três) dias úteis a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.4.10.1. Os pedidos de revisão deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08, n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

2.4.11. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.4.12. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

2.4.13. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

2.4.14. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.4.15. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.4.16. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O(s) candidato(s) Portador(es) de Deficiência não for(em) aprovado(s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência aprovado(s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.4.17. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

2.4.18. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência, se habilitado(a) e classificado(a) na forma deste Edital, será, antes de sua investidura, submetido(a) à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do(a) candidato(a) como portador(a) de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.4.19. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

2.4.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

2.4.20.1. A Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG bem como a Fluxo Consultoria não disponibilizarão acompanhante para a guarda da criança.

3. DO CONCURSO

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante duas etapas, a primeira composta pela Prova Objetiva e a segunda composta pela Prova de Títulos, de acordo com a escolaridade e atribuição dos cargos, segundo os critérios abaixo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.1. DA PROVA OBJETIVA

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso para todos os cargos descritos no Anexo I.

3.1.1.1. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. reserva-se ao direito de utilizar o seu banco de dados para elaboração dos cadernos de provas.

3.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, com as seguintes determinações:

- a) **Valorização:** de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) **Duração:** 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- c) **Composição das Questões de Múltipla Escolha:** 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) **Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova:** são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no **Anexo I**, do presente Edital.
- e) **Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha:** são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

3.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova objetiva.

3.1.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova objetiva.

3.1.5. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.1.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade ou outro documento equivalente segundo critérios aqui já estipulados.

3.1.7. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta esferográfica de material transparente (cor azul ou preta) para o Formulário Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido Formulário de Respostas.

3.1.8. Por se tratar de leitura ótica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora ótica.

3.1.9. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Formulário Oficial de Respostas.

3.1.10. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fluxo Consultoria devidamente treinado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.1.11. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1.12. As Provas Objetivas serão realizadas no **Município de Itapagipe/MG**, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a seguir:

DIA: 06/11/2011

HORÁRIO: início às 9:00 horas

LOCAL: Divulgado posteriormente através de Comunicado Oficial.

3.1.13. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapagipe, no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.

3.1.14. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva.

3.1.15. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

3.1.16. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, mp3, relógio eletrônico ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.

3.1.17. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o item anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

3.1.18. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local da realização da prova **com antecedência mínima de uma hora**, portando caneta esferográfica de material transparente (cor azul ou preta), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o item seguinte.

3.1.19. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, data de nascimento, número da carteira de identidade, assinatura e filiação.

3.1.20. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.

3.1.21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

3.1.22. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o fechamento dos portões.

3.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.1.24. Ao término da prova, o(a) candidato(a) entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, retendo para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

3.1.24.1. As questões de prova serão divulgadas no primeiro dia útil subsequente no site da empresa realizadora do Concurso: www.fluxoconsultoria.com.br.

3.1.25. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.1.26. Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato a tenha concluído, a fim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos.

3.1.26.1. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala deixarão o local de provas juntos.

3.1.27. O candidato que se retirar do prédio onde estarão sendo realizadas as provas não poderá retornar em hipótese alguma.

3.1.28. No dia de 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 aos critérios de avaliação.

3.2. DOS TÍTULOS

3.2.1. Os títulos, de caráter classificatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR descritos no **Anexo I**, deste Edital.

TÍTULOS	PONTOS
I – Doutorado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	5,0 (cinco) pontos
II – Mestrado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	3,5 (três e meio) pontos
III – Especialização <i>lato sensu</i> , mínimo de 360 horas, concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	2,5 (dois e meio) pontos

Até o máximo de 11,0 (onze) pontos

3.2.2. Somente serão computados na pontuação, para efeito classificatório, os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, independente do cargo, nos termos do item 3.1.4., conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público, de que trata o item 4.2.

3.2.3. O período para apresentação dos Títulos é de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Resultado Provisório previsto no subitem 4.2.

3.2.4. Os títulos deverão ser apresentados em envelope opaco, devidamente lacrado, contendo do lado de fora o nome completo do candidato e o número da sua inscrição, e protocolado no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08 n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000 Itapagipe/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.2.5. Os títulos serão avaliados e julgados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, com o auxílio da empresa realizadora do Concurso – Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

3.2.6. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo **11 (onze) pontos**.

3.2.7. Os títulos de que tratam os incisos I, II e III, do item 3.2.1 **não** são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computado na pontuação apenas um exemplar de cada um deles, que deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas dos diplomas ou certificados oficiais, frente e verso, **não** sendo aceitos declarações ou atestados e documentos via fax.

3.2.8. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou por intermédio de seu bastante procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou do local estabelecido neste Edital.

3.2.9. Somente serão aceitos títulos de pós-graduação *lato sensu* que estejam de acordo com a Resolução nº 01, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

3.2.10. O resultado da pontuação de títulos será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5, deste Edital.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1. DO GABARITO OFICIAL

4.1.1. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, separado por cargos e disciplinas.

4.2. CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.2.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados, em cada disciplina.

4.2.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.4.

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.3.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Final", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.3.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e a pontuação obtida na apresentação de títulos, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

4.3.3. O candidato que estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, na ordem de classificação, será chamado de APROVADO e os demais classificados, serão chamados de EXCEDENTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.4.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);
- b) Obter maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obter maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- d) Obter maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- e) Obter maior nota na disciplina de português;
- f) Obter maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Obter maior nota na prova de saúde pública, se houver; ou,
- h) For o mais velho.

4.5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. A divulgação do Gabarito Oficial, do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Itapagipe, por meio dos endereços eletrônicos: www.fluxoconsultoria.com.br e www.itapagipe.mg.gov.br e/ou por meio de Jornal de circulação local.

4.5.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG **em seu quadro de aviso**.

4.5.3. A divulgação do Resultado Provisório, Resultado da Segunda Etapa do Concurso, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado, de cada fase.

4.5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva, do Resultado Provisório e do Resultado Final, obtidos pelos candidatos.

5.1.1. Configura-se também hipótese de recurso o cancelamento da inscrição ou anulação das provas, por qualquer motivo.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, nos moldes do **Anexo V**, deste Edital.

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, protocolados no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapagipe no endereço: Rua 08, n.º 1000, Centro - CEP: 38.240-000, Itapagipe/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).

5.4. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou apresentados após o prazo estabelecido no item 5.2.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

5.5. Os recursos serão analisados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011 e julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

5.6. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos.

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG e por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, até 10 (dez) dias úteis após o final do prazo de que trata o item 5.2 deste Edital. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.8. Se da análise dos Recursos resultar a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

5.9. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6. DA CONVOCAÇÃO E DA INVESTIDURA

6.1. A convocação, dos candidatos aprovados no Concurso Público, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada no Resultado Final.

6.2. Não poderão ser convocados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a convocação de eventuais candidatos aprovados em concurso anterior.

6.3. A aprovação, a classificação e a adequação ao cargo geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas no Edital, o direito à convocação, a ser realizada no período de validade do Concurso Público.

6.4. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal.

6.5. O candidato aprovado para os cargos de Docente da Educação Básica P-1, P-2, está sujeito à nomeação e lotação para a Zona Rural, de acordo com a necessidade da Administração.

6.6. O Município de Itapagipe não se responsabilizará por transporte especial para os servidores que forem lotados na Zona Rural e nos Distritos, no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços I e Secretário Escolar.

6.7. O candidato aprovado para os cargos de Mestre de Obras e Pedreiro deverão comprovar experiência através de Declaração expedida por pessoa jurídica ou física, certificando que já exerceu as atribuições do cargo por pelo menos 03 (três) meses.

6.8. Todos os candidatos convocados serão submetidos, para o efeito de investidura, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

6.8. O candidato regularmente convocado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se for o caso);
- f) Cartão do PIS/PASEP;
- g) Ter bons antecedentes comprovados por meio de certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;
- h) Carteira de identidade;
- i) Comprovante de residência;
- j) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- l) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG;
- m) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- n) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- o) Comprovação Escolaridade conforme Anexo I;
- p) candidato aprovado para os cargos de Mestre de Obras e Pedreiro deverão comprovar experiência através de Declaração expedida por pessoa jurídica ou física, certificando que já exerceu as atribuições do cargo por pelo menos 03 (três) meses.

6.9. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o item anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da investidura;
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, no momento da investidura;
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.

7.2. A comprovação da habilitação específica para o cargo se fará através de diploma, carteira profissional ou histórico escolar.

7.2.1. A comprovação de experiência exigida para os cargos de Mestre de Obras e Pedreiro se fará através de contrato de trabalho ou através da Carteira de Trabalho.

7.3. Decairá do direito à investidura o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

8.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à convocação ou à investidura, conforme o caso, após a convocação formalmente registrada e a publicação de edital.

8.3. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o(a) candidato(a) que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da equipe de aplicação de provas;
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas; ou
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos.

8.4. Fica expressamente proibida a participação das pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso.

8.5. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Estado (apenas extrato), na sede da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, em Jornal de grande circulação local e nos endereços eletrônicos www.fluxoconsultoria.com.br e www.itapagipe.mg.gov.br

8.5.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

8.6. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.7. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.

8.8. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

8.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, na sua contagem excluir-se o dia do início e incluir o dia do vencimento.

8.10. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, devidamente constituída pelo Decreto n.º 169, de 28/06/2011.

8.10.1. A Comissão Supervisora do Concurso Público será a responsável por todos os atos que não foram aqui estipulados especificamente a determinada pessoa, órgão ou empresa, bem como àqueles genéricos da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

8.11. A Fluxo Consultoria não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.12. A Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG será responsável pela guarda dos arquivos deste Concurso Público, sendo de 05 (cinco) anos o prazo para guarda de documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos; e de 06 (seis) anos o prazo para guarda dos arquivos referentes às provas, títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.

8.13. Maiores informações poderão ser obtidas na Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., com sede na Rua Padre Agostinho, n.º 149, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 3224-7951, pelo e-mail fluxo@fluxoconsultoria.com.br ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br.

8.14. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital.

8.15. A publicação da homologação do resultado final será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG; e nos endereços eletrônicos www.fluxoconsultoria.com.br e www.itapagipe.mg.gov.br, bem como no Jornal de circulação local.

Itapagipe, 29 de junho de 2011.

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal

Comissão Supervisora do Concurso Público:

Nicézia Leite do Amorim
Miralda Carneiro Silveira Barbosa
Aparecida da Cunha Leite Bernardes
Nilcélia Cardeniro Araújo
Mário Lúcio Queiroz da Costa

Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Cód. Cargo	Cargos	N.º de Vagas *	Reserva portador de deficiência	Vencim. Inicial (R\$)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Hor. Semanal	Disciplinas da Prova Objetiva	N.º de Questões	Peso	Taxa Inscr. (R\$)
01	Coveiro	01	00	705,15	Elementar	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	50,00
02	Faxineiro	04	00	705,15	Elementar	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	50,00
03	Mestre de Obras	01	00	1.418,55	Elementar	40 horas	Português Matemática Conhec. Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5	50,00
04	Motorista	08	01	972,66	Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40 horas	Português Matemática Conhec. Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5	50,00
05	Operário	10	01	705,15	Elementar	40 horas	Português Matemática	10 10	2,5 2,5	50,00
06	Pedreiro	01	00	1.144,13	Elementar	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	50,00
07	Auxiliar de Saúde	07	01	705,15	Ensino Médio Técnico em Auxiliar de Saúde e Registro no Conselho	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Saúde Pública	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
08	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	00	1.212,77	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	50,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	02	00	705,15	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública	20 10 10	2,5 2,5	50,00
10	Monitor de Educação	15	01	823,90	Ensino Pós-Médio Modalidade Normal, Magistério, Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia.	30 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
11	Professor P-1	03	00	766,91	Ensino Médio Magistério, Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
12	Advogado	02	00	1.418,55	Ensino Superior em Direito e Inscrição na OAB	20 horas	Português Noções Adm Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
13	Analista Clínico	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica, Ensino Superior em Bioquímica ou Ensino Superior em Ciências Biomédicas e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

14	Controlador Interno	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Direito, Contabilidade ou Administração	40 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
15	Enfermeiro Padrão	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
16	Farmacêutico	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
17	Fonoaudiólogo	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
18	Médico Cardiologista	01	00	1.965,67	Ensino em Medicina com Registro no CRM e Especialização	04 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	100,00
19	Médico Neurologista	01	00	1.965,67	Ensino em Medicina com Registro no CRM e Especialização	04 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	100,00
20	Médico Otorrinolaringologista	01	00	1.964,67	Ensino em Medicina com Registro no CRM e Especialização	04 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	100,00
21	Médico Pediatra	01	00	5.897,03	Ensino em Medicina com Registro no CRM e Especialização	20 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	100,00
22	Nutricionista	01	00	1.441,49	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho	40 horas	Português Noções Adm Pública Saúde Pública Conhec. Especificos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
23	Professor P-2 Ciências	01	00	H.A. 7,25	Ensino Superior específico na área	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
24	Professor P-2 Inglês	01	00	H.A. 7,25	Ensino Superior específico na área	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
25	Professor P-2 Física	01	00	H.A. 7,25	Ensino Superior específico na área	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
26	Professor P-2 Química	01	00	H.A. 7,25	Ensino Superior específico na área	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
27	Professor P-2 Biologia	01	00	H.A. 7,25	Ensino Superior específico na área	24 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Especificos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	50,00
Total de Vagas:		71 (setenta e uma) vagas + cadastro de reserva								

* O total de vagas discriminadas já inclui as vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

01. Cargo: Coveiro

Atribuições: Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Proceder a inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

02. Cargo: Faxineiro

Atribuições: Executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; Recolhimento do lixo nas dependências internas; Conservação e controle dos materiais e equipamentos utilizados; Cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; Serviços de copa e cozinha; Cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; Promover a poda e remoção das plantas; Sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente, serviços de limpeza, higiene e varredura das vias e logradouros públicos; Executar outras atividades correlatas e atribuições que lhes forem conferidas.

03. Cargo: Mestre de Obras:

Atribuições: Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto. Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas.

04. Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas segundo normas e trânsito e legislação pertinente; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar outras tarefas correlatas.

05. Cargo: Operário

Atribuições: Executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infra-estrutura; Capina e recolhimento de entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; Carregar e descarregar caminhão; Recomposição de vias públicas e passeios; Construir e ou reparar cercas protetoras; Lavar máquinas, veículos e peças; Lavar por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; Limpar o interior dos veículos; Temperar os produtos químicos para lavagem; Zelar pela guarda e a conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; Manter sempre limpo o local de trabalho; Lavar externamente o motor e peças avulsas; Desinfetar veículos utilizados no transporte de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

doente ou de lixo; Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; Proteger com graxa os cabos de baterias; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; Preparar terrenos para colocação de pisos em geral; Auxiliar nos serviços de demolição; Aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias; Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; Participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; Ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; Ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; Executar outras tarefas correlatas.

06. Cargo: Pedreiro

Atribuições: Execução de serviços de construção e reparos de obras de alvenaria, de pontes, a instalação e conserto de canalização em geral e de aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos ou croquis; Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras mármores, etc.; Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; Reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc; Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Fazer a limpeza de condutores de água e caixas de gordura e desempenhar outras tarefas correlatas.

07. Cargo: Auxiliar de Saúde

Atribuições: Preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação; Fazer pré-consultas verificando peso, altura e pressão dos pacientes; Registrar os dados de todos os atendimentos, apresentando relatório dos mesmos, a fim de permitir análise, estudos e verificações; Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico; Administrar medicamentos e orientar os pacientes em medidas a serem tomadas, mantendo os materiais em permanente condição de uso; Fazer curativos, marcar consultas e disponibilizar medicamentos; Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

08. Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Atribuições: Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com a chefia imediata; Manter organizado e abastecido o almoxarifado da Prefeitura Municipal e do órgão a que está lotado solicitando a devida reposição, quando necessário, ao órgão competente; Elaborar e datilografar correspondências oficiais e documentos diversos emitidos pela Prefeitura; Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao Departamento competente; Executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação da chefia imediata; Controlar a entrada e saída de materiais permanente e de consumo, utilizados pela Prefeitura Municipal e pelo Órgão a que presta serviços,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

solicitando a reposição dos mesmos, quando necessário; Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

09. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas copiadoras de documentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da administração, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, atender e encaminhar o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Executar outras atividades correlatas.

10. Cargo: Monitor de Educação

Atribuições: Atender crianças das creches e escolas municipais, de Ensino Infantil e Fundamental; Desenvolver atividades pedagógicas em Instituições ligadas ao Poder Público que trabalham com crianças com necessidades especiais; Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela Instituição; Desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança; Elaborar planos semanais de atividades e entregá-los à orientação pedagógica ou direção, conforme especificação da unidade; Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; Participar das atividades das creches e escolas públicas junto à família; Executar outras tarefas correlatas e as que lhe forem atribuídas.

11. Cargo: Professor P-1

Atribuições: Ministras ensino de 1º grau de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental e Ensino Infantil; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Zelar pelo material didático a sua disposição; Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cadastrar e efetivar matrícula dos alunos e, sempre que se fizer necessário, elaborar escrita escolar; Executar outras tarefas afins.

12. Cargo: Advogado

Atribuições: Promover a cobrança da dívida ativa do Município; Representar administrativa e judicialmente o Município em qualquer instância ou Tribunal; Estar adstrito aos ditames da Lei 8.906 de 04 de julho de 1994 e ao Código de Ética e Disciplina da OAB; Assessorar os órgãos da Administração em geral e exercer demais atribuições correlatas.

13. Cargo: Analista Clínico

Atribuições: Controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; Proceder à conferência de medicamentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; Supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análise clínicas; Acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; Executar outras tarefas correlatas e as que lhes forem atribuídas.

14. Cargo: Controlador Interno

Atribuições: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

15. Cargo: Enfermeiro Padrão

Atribuições: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; Executar outras tarefas correlatas e as que lhes forem atribuídas.

16. Cargo: Farmacêutico

Atribuições: Desenvolver atividades na área de medicamentos e correlatos alopáticos: processo de planejamento, aquisição, manipulação, recebimento, armazenagem, controle de estoque e qualidade, e de distribuição, farmacovigilância; Atuar nas áreas de análise de toxicológicas, produção e controle dos domissaniantes; Realizar o controle e avaliação e emitir pareceres sobre matérias de interesse da área; Assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; Orientar e executar atividades de vigilância sanitária referentes principalmente as farmácias, farmácias de manipulação, ervanários, drogarias, farmácias homeopáticas se existirem no Município, dispensários de medicamentos e outros estabelecimentos que comercializem e distribuam, armazenem ou transportem medicamentos, correlatos e congêneres; assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto ao Conselho; executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

17. Cargo: Fonoaudiólogo

Atribuições: Tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, através da avaliação do desenvolvimento neuro-psico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; Realizar visitas domiciliares, à escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; Exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; Reorientar condutas terapêuticas; Executar outras tarefas correlatas e as que lhes foram atribuídas.

18. Cargo: Médico Cardiologista

Atribuições: Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; Executar e interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; Prescrever tratamento médico; Participar de juntas médicas; Participar de programas voltados para a saúde pública; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal; Executar outras tarefas semelhantes.

19. Cargo: Médico Neurologista

Atribuições: Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico; Fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais; Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; Preencher fichas médicas dos pacientes; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas pertinentes à função.

20. Cargo: Médico Otorrinolaringologista

Atribuições: Realizar diagnóstico e tratamento de patologias otorrinolaringológicas; Executar as atribuições comuns ao médico clínico geral, dar atendimento ao escolar nos casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho infecções agudas, etc.; Investigar os casos com suspeita de surdez; Efetuar exames em geral, exames de RX e audiometria; Prescrever tratamento para os casos crônicos e acompanhar para não evoluir com surdez; Tratar os muitos alérgicos e infecções de rinofaringe, acompanhar os pacientes com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos na especialidade de otorrino e clínica médica, e realizar outras formas de tratamento para outros tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registros dos pacientes examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, otorrino, cirúrgicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for necessário; Coletar e avaliar dados biostatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico, preventivos, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

21. Cargo: Médico Pediatra

Atribuições: Examinar os pacientes internados e em observação; Avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Participar da equipe médica-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e faz cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

22. Cargo: Nutricionista

Atribuições: Prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; Orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; Planejar cardápios; Confeccionar escalas de trabalho; Selecionar fornecedores; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; Executar procedimentos técnico-administrativos; Efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; Controlar a validade dos produtos; Planejar unidades de alimentação e nutrição; Exercer atividades de ensino pesquisa e desenvolvimento na área de nutrição; Executar outras tarefas correlatas.

23. Cargo: Professor P-2 Ciências

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, nas escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

24. Cargo: Professor P- 2 Inglês

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, nas escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

25. Cargo: Professor P-2 Física

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, nas escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

26. Cargo: Professor P- 2 Química

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, nas escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

27. Cargo: Professor P-2 Biologia

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, nas escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.



ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS DISCIPLINAS

1. ALFABETIZADO

(Cargos: Coveiro, Faxineiro, Mestre de Obras, Motorista, Operário e Pedreiro).

1.1. 1.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 1)

1. Compreensão de texto: Identificação de sílabas; palavras e objetos.

1.2. Matemática

(Para todos os cargos do item 1)

1. Adição e subtração: operações e problemas; 2. Identificação de quantidades de elementos; 3. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

1.3. Conhecimentos Específicos

1.3.1. Mestre de Obras

1. Meio ambiente e cidadania. 2. Primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito. 4. Mecânica básica. 5. Infrações de Trânsito.

1.3.2. Motorista

1. Meio ambiente e cidadania. 2. Primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito. 4. Mecânica básica. 5. Infrações de Trânsito.

2. ENSINO MÉDIO

(Cargos: Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Monitor de Educação e Professor P-1)

2.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 2)

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua. 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação. 6. Estrutura da oração e do período. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Crase. 10. Pontuação.

2.2. Matemática

(Cargos: Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Serviços Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas. 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências, números irracionais, problemas de aplicação. 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo. 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais. 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos. Problemas de aplicação. 6. Funções de variável real: domínio, imagem, intervalos de crescimento e de decréscimo, raízes, valor máximo e valor mínimo, representação gráfica, de funções do primeiro e segundo graus. Aplicações. 7. Equações, inequações e sistemas do primeiro e segundo graus: resolução algébrica e gráfica. Problemas do primeiro e segundo graus. 8. O seno, o cosseno e a tangente de um ângulo. Relações trigonométricas fundamentais. Resolução de triângulos retângulos. Problemas de aplicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

9. O princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore. Permutações simples. Problemas de aplicação. 10. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos. Circunferência, polígonos e suas propriedades. Cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas. 11. Geometria sólida: cálculo da área das faces e cálculo do volume dos principais sólidos.

**2.3. Noções de Administração Pública
(Para todos os cargos do item 2)**

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração. 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos. 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos; funções e empregos públicos; provimento de Cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores. 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites. 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção. 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

**2.4. Saúde Pública
(Cargo: Auxiliar de Saúde)**

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização. 5. Normatização e Legislação Complementar do SUS.

**2.5. Noções de Informática
(Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos)**

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (laser, jato de tinta, matricial), Scanners 3. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; 4. Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; 5. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. 6. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e abulações Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 7. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 8. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. 9. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

2.6. Disciplinas de Conhecimento Específico

2.6.1. Monitor de Educação e Professor P-1

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

3. ENSINO SUPERIOR

(Cargos: Advogado, Analista Clínico, Controlador Interno, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Neurologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Professor P-2 Ciências, Professor P-2 Inglês, Professor p-2 Física, Professor P-2 Química, Professor P-2 Biologia)

3.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 3)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

3.2. Administração Pública

(Para todos os cargos do item 3)

1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. 6. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. 7. Desconcentração e descentralização administrativa. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

3.3. Saúde Pública

(Cargos: Analista Clínico, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Neurologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra e Nutricionista)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

3.4. Disciplinas de Conhecimento Específico

3.4.1. Advogado

1. Direito Constitucional; 1.1 Poder Constituinte; 1.2 Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) Interpretação das normas constitucionais; b) Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Controle da Constitucionalidade das leis: a) Ação Direta de Inconstitucionalidade; b) Ação Declaratória de Constitucionalidade; 1.4 Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira; 1.5 Direitos e Garantias Fundamentais: a) Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; b) Direitos Sociais; c) Nacionalidade; d) Partidos Políticos; 1.6 Organização do Estado Brasileiro - Princípios Fundamentais e Competências; 1.7 - Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário; 1.8 O Município; 1.9 O Processo Legislativo; 1.10 Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais; 1.11 Administração Pública; 1.12 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; 1.13 Sistema Tributário Nacional; XIV - Ordem Econômica e Financeira. 2. Direito Administrativo: 2.1 Administração Pública - Princípios; 2.2 Administração Pública Direta e Indireta (desconcentração e descentralização); 2.3 Poderes e Deveres do Administrador Público; 2.4 Atos administrativos; 2.5 Serviços Públicos; 2.6 Domínio Público; 2.7 Desapropriação; 2.8 Agentes Públicos; 2.9 Contratos Administrativos; 2.10 Licitações; 2.11 Controle da Administração Pública; 2.12 Responsabilidade Civil do Estado; 2.13 Responsabilidade dos Agentes e Públicos; 2.14 Processo Administrativo; 2.15 Prescrição em Direito Administrativo; 2.16 Improbidade Administrativa. 3. Direito Civil: 3.1 Direito Subjetivo e Direito Objetivo; 3.2 Fontes e Interpretação do Direito; 3.3 Hierarquia, Vigência, Revogação e Interpretação das Leis; 3.4 Conflito das Leis no Tempo e no Espaço; 3.5 Pessoas: a) Naturais; b) Jurídicas; 3.6 Bens; 3.7 Fatos Jurídicos; Parte Especial: 3.8 Obrigações: a) Modalidades e Espécies; b) Transmissão das Obrigações; c) Adimplemento e Extinção das Obrigações; d) Inadimplemento das Obrigações; e) Perdas e Danos, Juros Legais, Cláusula Penal e Arras; 3.9 Teoria Geral dos Contratos: a) Preliminares; b) Formação; c) Estipulação em Favor de Terceiro e Promessa de Fato de Terceiro d) Vícios Redibitórios; e) Evicção; f) Modalidades e Espécies; g) Extinção dos Contratos; 3.10 Títulos de Crédito; 3.11 Responsabilidade Civil; 3.12 Direito das Coisas: a) Posse - Noção, Espécies, Aquisição, Efeitos e Perda; b) Propriedade - Noção, Modos, Aquisição e Perda; 3.13 Direitos Reais de Garantia; 3.14 Condomínio; 3.15 Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia. 4. Direito Processual Civil: 4.1 Jurisdição; 4.2 Competência; 4.3 Ação: a) Natureza Jurídica; b) Elementos e Condições da Ação; c) Carência e Classificação da Ação; d) Cumulação de Ações e de Pedidos; 4.4 Exceção; 4.5 Processo: a) Conceito, Natureza Jurídica e Classificação; b) Princípios Informativos; c) Formação e Extinção do Processo; 4.6 Partes do Processo: a) Conceito, Capacidade, Legitimação e Representação; b) Pluralidade de Partes (Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros); 4.7 Fatos e Atos Processuais; 4.9 Nulidades Processuais; 4.10 Processo de Conhecimento; 4.11 Procedimentos; 4.12 Julgamento; 4.13 Recursos; 4.14 Processo de Execução; 4.15 Processo Cautelar; 4.16 Procedimentos Especiais: Execução contra a Fazenda Pública e Prerrogativas da Fazenda Pública, Ação de Consignação de Pagamento, Ações Possessórias, Embargos de Terceiro, Ação Monitória, Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. 5. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 5.1 Relação de Emprego; 5.2 Contrato de Trabalho; 5.3 Alteração do Contrato de Trabalho; 5.4 Extinção do Contrato de Trabalho; 5.5 Duração do Trabalho; 5.6 Taxa e Salário; 5.7 A Administração Pública e o Direito do Trabalho; 5.8 Justiça do Trabalho; 5.9 Competência; 5.10 Dissídios Individuais; 5.11 Recursos no Processo do Trabalho; 5.12 Comissão de Conciliação Trabalhista. 6. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública. 6. Direito Processual Penal: 6.1 Princípios orientadores do Direito Processual Penal; 6.2 Inquérito Penal; 6.3 Ação Penal: a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

Pública Incondicionada e Condicionada à Representação do Ofendido e Condicionada à Requisição do Ministro da Justiça; b) Privada; 6.4 Competência. 7. Legislação Municipal; 7.1 Lei Orgânica do Município; 7.2 Regimento Interno da Câmara do Município; 7.4 Código Tributário do Município.

3.4.2. Analista Clínico

1. Biologia Molecular: Introdução à Biologia Molecular. Fluxo da informação genética na célula. Composição, estrutura e propriedades dos ácidos nucleicos. Estrutura da cromatina, cromossomos e organização gênica. Biossíntese dos ácidos nucleicos: replicação e transcrição. Mutação, reparo e recombinação no material genético. Bases da regulação de expressão gênica em procariontos e eucariontos. Noções básicas de engenharia genética e tecnologia do DNA recombinante. Tópicos modernos em Biologia Molecular aplicados à Farmácia; 2. Citologia e Embriologia: Estudo da Biologia Celular e do desenvolvimento embrionário humano até a 8ª semana de desenvolvimento. 3. Biossegurança e Primeiros Socorros: Estudo das normas de segurança em laboratório de análise química e análises clínicas e das medidas preventivas de primeiros socorros a serem aplicados às vítimas em situação de emergência (acidentes e distúrbio clínico súbito) no local em que ocorreram ou se manifestaram; 4. Anatomia: Estudos dos principais órgãos, sistema do corpo humano, enfocando sua localização, função e relações topográficas; 5. Fisiologia: Estudo dos processos fisiológicos que ocorrem no corpo humano, da sua inter-relação, bem como os mecanismos regulatórios; 6. Genética: Bases moleculares da hereditariedade. Citogenética humana. Genética clássica: primeira e segunda lei de Mendel; dominância e recessividade, alelos múltiplos, letais e polimorfismos. Uso de probabilidades para a previsão de genótipos e fenótipos. Análise de heredogramas e padrões de herança gerais. Imunogenética, Hemoglobinopatias e Talassemias. Genética Bioquímica. Tópicos em Genética Molecular; 7. Histologia: Estudo dos quatro tecidos fundamentais (Tecido Epitelial, Conjuntivo, Muscular e Nervoso); 8. Imunologia: Estudo das moléculas e células que compõe o sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune, incluindo as funções de cada componente. Mecanismos usados pelo sistema imune na defesa contra infecções. Técnicas e métodos que empregam elementos imunológicos para o diagnóstico clínico de diversas doenças; 9. Bioquímica: Aminoácidos, peptídios, proteínas, carboidratos, lipídios, enzimas. Metabolismo de carboidratos, ciclo de Krebs, cadeia respiratória, metabolismo de lipídios, degradação de aminoácidos e nucleotídios; 10. Toxicologia: Estudo dos efeitos nocivos causados pelas substâncias químicas contaminantes dos ambientes de trabalho, da água, do ar, de alimentos e drogas no organismo; 11. Microbiologia: Principais grupos e caracterização microbiana. Procariontos: Domínios Bactéria e Archaea. Anatomia funcional das células procariontes. Crescimento e controle microbiano. Genética microbiana. Principais diferenças entre os microrganismos eucarióticos. Características dos fungos. Filos de fungos de importância médica. Principais micoses. Efeitos econômicos dos fungos. Características gerais dos vírus. Estrutura viral. Taxonomia dos vírus. Isolamento, cultivo e identificação dos vírus. Multiplicação viral. Prions. Microscopia e métodos de coloração de microrganismos. Preparo de meios de cultura. Métodos de esterilização. Isolamento e identificação de bactérias. Antibiógrama. Alterações genotípicas e fenotípicas. Isolamento e identificação de fungos anemófilos. Microcultivo e macrocultivo de fungos. Identificação de leveduras; 12. Parasitologia: Parasitologia humana; definição e termos técnicos em parasitologia; classificação dos seres vivos; estudos dos principais helmintos, protozoários e insetos transmissores de doenças; 13. Patologia geral: Estudos dos processos patológicos básicos comuns às diferentes doenças dos organismos vivos, suas causas, mecanismos, lesões e alterações funcionais; 14. Físico-Química: Fundamentos de Termodinâmica. Equilíbrio químico. Equilíbrio de fases. Cinética química. Colóides. Soluções. Construção de gráficos; 15. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Processo saúde-doença e os fatores interferentes; importância da epidemiologia, vigilância epidemiológica, saneamento e vigilância sanitária na proteção da saúde; saúde materno-infantil; prevenção e controle das doenças infecciosas mais frequentes; papel do Farmacêutico em epidemiologia, saúde coletiva e no sistema nacional de saúde; 16. Química Analítica Clássica e Instrumental: Princípios básicos da análise qualitativa (Separação e identificação de cátions e ânions) e dos métodos clássicos de análise quantitativa. Métodos Óticos, Calorimetria, Espectrofotometria, Emissão Atômica, Absorção Atômica, Métodos Eletroanalíticos, Potenciometria, Condutometria, Eletrogavimetria, Voltametria, Polarografia, Métodos de Separação: Eletrofase, Cromatografia Gasosa e Líquida de Alta Eficiência; 17. Química Orgânica: Estudo geral das Estruturas e Radicais Orgânicos – Classificação, síntese, reatividade, propriedades,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

estereoquímica e mecanismo de reação; 18. Farmacobotânica: Estudo de plantas medicinais e drogas vegetais constituídas de raiz, caule, folha, flor, fruto e semente, sob o ponto de vista morfológico e anatômico, para fins de diagnose da matéria prima vegetal utilizada na medicina popular e na produção de fitoterápicos; 19. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Conceitos, Código de Ética, Responsabilidade Civil do Farmacêutico, Portaria 344/98, Resoluções do CFF que regulamentam a profissão farmacêutica; 20. Farmacologia: Estudo dos modos de ação dos fármacos no organismo visando sua aplicação terapêutica. Estudo dos efeitos das substâncias químicas sobre a função dos sistemas biológicos; da interação entre fármacos e células; do mecanismo de ação; farmacocinética, efeitos adversos e interações farmacológicas dos fármacos; 21. Química Farmacêutica: Aspectos teóricos da ação de fármacos aplicados ao estudo dos métodos de planejamento, desenvolvimento e obtenção de fármacos e produtos bioativos. Relações entre a estrutura química e a atividade biológica de agentes farmacodinâmicos e quimioterápicos, mecanismos de ação em nível molecular e o desenvolvimento de novos fármacos e produto bioativos; 22. Farmacotécnica Homeopática: Estudo dos princípios da homeopatia, comparação com a alopatia e as terapias alternativas; cuidados, insumos, nomenclatura e preparação dos medicamentos homeopáticos; 23. Atenção Farmacêutica: Conceitos em Atenção Farmacêutica, Metodologia de Seguimento de pacientes, Atenção farmacêutica em distúrbios maiores; 24. Farmacognosia: Estudo das drogas de origem vegetal e animal utilizadas na terapêutica, dividindo-as de acordo com grupos químicos que as caracterizam. Origem, cultivo, preparação, conservação, identificação, composição química, pesquisa de falsificações e usos. Estudo dos principais métodos espectrométricos de determinação estrutural de compostos orgânicos: espectroscopia na região do infravermelho, espectrometria de massa, espectrometria de ressonância magnética nuclear; 25. Farmacotécnica: Estudo das formas farmacêuticas sob os aspectos de conceito; constituição; planejamento; formulação e preparação bem como acondicionamento; conservação e correção de sabor; odor e cor; 26. Farmácia Hospitalar: Estudos da estrutura organizacional da farmácia hospitalar, integração entre farmácia e hospital, unidades produtivas, o papel do farmacêutico no controle da infecção hospitalar e funções clínicas do farmacêutico; 27. Análise Farmacêutica: Análise qualitativa e quantitativa de insumos farmacêuticos; 28. Tecnologia de Cosméticos: Estudo da pele e seus anexos; das formas cosméticas, matérias-primas, formulação e preparação.

3.4.3. Controlador Interno

Gestão de Desenvolvimento Institucional - 1. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos; 2. Modelos de gestão e estruturas organizacionais; 3. Inovação organizacional; 4. Liderança, comunicação e negociação na gestão; 5. Recrutamento e seleção de pessoas no serviço público; 6. Cargos, carreiras e remuneração na administração pública; 7. Auditoria de recursos humanos; 8. Logística no serviço público; 9. Sistema de compras governamentais; 10. Gestão de contratos no serviço público; 11. Gestão de Custos; 12. Gestão de estoques e almoxarifado; 13. Gestão da distribuição; 14. Gestão patrimonial na administração pública; 15. Auditoria de estoques e patrimônio; 16. Avaliação de desempenho institucional; 18. Gestão de projetos; 19. Cultura organizacional; 20. Gestão do conhecimento. Administração Financeira e Orçamentária - 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa; 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; 4. Execução da receita e da despesa orçamentária; 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; 7. Ciclo Orçamentário; 8. Créditos adicionais; 9. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; 10. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Primário. Resultado Nominal. Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência; 11. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias; 12. Transferências Voluntárias. FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; 2. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo; 3. Falhas de mercado, bens públicos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

externalidades: O papel do Governo; 4. Os objetivos da política fiscal. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização; 5. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Tipos de tributos; 6. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. 7. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo o Manual Técnico do Orçamento. 8. Finanças públicas no Brasil – experiências recentes entre 1970/2010. Noções de Direito Constitucional e Administrativo - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo. Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e de inexigibilidade. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

3.4.4. Enfermeiro Padrão

1. Enfermagem Geral: Técnicas básicas de enfermagem – sondagem vesical , assepsias, preparação para exames, coleta de material para exames e técnicas de curativos. 2. Ética profissional/Legislação – comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional. 3. Enfermagem em Saúde Pública – programa da saúde da mulher, criança e idoso, hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/aids; programa nacional de imunizações; doenças imunopreveníveis, calendário vacinal infantil, adulto, gestante e idoso; noções de enfermagem ao recém nascido; cuidado de enfermagem à gestante e puerperal; Conhecimento específicos – SUS; estratégia do PSF; prática de trabalho da equipe do PSF; legislação e portaria da Atenção Básica; medidas de biossegurança ; planejamento e gerencia em saúde ; gestão de RH em saúde e noções de farmacologia.

3.4.5. Farmacêutico

1. Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição e excreção das drogas: tempo de meia-vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total; 2. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração de droga e efeito; 3. Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo e central; 4. Analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios (esteróides e não-esteróides); 5. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias; 6. Drogas cardiovasculares: antianginosos, anti-hipertensivos, digitálicos; 7. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal; 8. Drogas que atuam no sistema respiratório; 9. Drogas que atuam no controle do diabetes melitus; 10. Hormônios anovulatórios; 11. Interações medicamentosas: medicamento x medicamento; medicamento x alimento; 12. Legislação farmacêutica: 13. Código de ética da profissão farmacêutica ; lei 5991/73; portaria Nº 344/98 + anexos; portaria nº 3916/98; portaria gm nº 154 (NASF); resolução 308/97; rdc nº 44 (antibióticos).

3.4.6. Fonoaudiólogo

1. Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos; 2. Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo; 3. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento; 4. As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor; 5. O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral - avaliação e tratamento; 6. O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluências (gagueira); 7. Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento; 8. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas, disfonia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico; 9. Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemarketing, locutores de rádio; 10. Função auditiva: periférica e central; 11. Escala do desenvolvimento normal da audição; 12. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditivas; 13. Avaliação audiológica e importância dos achados; 14. Diagnóstico; 15. Indicação e seleção de AASI; 16. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo; 17. Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar; 18. Fonoaudiologia e Psiquiatria; 19. Fonoaudiologia e terceira idade.

3.4.7. Médico Cardiologista

1. Fisiologia e semiologia cardiovascular; 2. Hipertensão Arterial; Doença vascular hipertensiva; 3. Insuficiência Cardíaca; 4. Síndrome Coronariana Aguda e Crônica; Infarto agudo do miocárdio; 5. Arritmias Cardíacas; 6. Valvulopatias; 7. Cardiopatias congênitas; 8. Febre reumática; Endocardite; 9. Miocardiopatias; Miocardites; 10. Cor pulmonale; 11. Emergências hipertensivas; choque cardiogênico; 12. Epidemiologia prevenção das doenças cardiovasculares;. Medicina Social e Preventiva; 13. Atualidades de diagnóstico e terapêutica em cardiologia; 14. Código de Ética; Código de Processo Ético.

3.4.8. Médico Neurologista

1. Neuroanatomia; 2. Neurofisiologia; 3. Métodos diagnósticos em Neurologia; 4. Hipertensão intracraniana; 5. Traumatismo cranioencefálico; 6. Traumatismo raqui-medular; 7. Tumores; 8. Hidrocefalia; 9. Infecções do sistema nervoso central; 10. Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico; 11. Aneurismas e malformações vasculares; 12. Lesões traumáticas de nervos periféricos; 13. Paralisia de nervos periféricos; 14. Doenças degenerativas do sistema nervoso central; 15. Fisiologia e tratamento da dor; 16. Bioética.

3.4.9. Médico Otorrinolaringologista

1. Anatomia e Histologia; 2. Fisiologia e Semiologia otorrinolaringológica; 3. Exames de imagem em otorrinolaringologia; 4. Otologia; 5. Otoneurologia; 6. Audiologia; 7. Rinologia; 8. Laringologia; 9. Faringoestomatologia; 10. Otorrinolaringologia pediátrica; 11. Cirurgia estético-facial; 12. Cirurgia cérvico-facial; 13. Códigos de Ética e do Processo Ético; 14. Atualidades em Medicina

3.4.10. Médico Pediatra

1. Epidemiologia em saúde da criança; 2. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade; 3. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde da população; 4. Assistência farmacêutica; 5. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); 6. Relação médico-família-criança; 7. Problema comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança; 8. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor; 9. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo; 10. Saúde bucal; 11. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido; 12. Patologias do aparelho digestivo; 13. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria; 14. Doenças respiratórias agudas e crônicas; 15. Patologias do trato urinário; 16. Anemias; 17. Patologias cardíacas; 18. Afecções cirúrgicas comuns da infância; 19. Problemas dermatológicos na infância; 20. Problemas ortopédicos mais comuns na infância; 21. Medicina do adolescente; 22. Urgências em pediatria.

3.4.11. Nutricionista

1. Absorção; 2. Digestão; 3. Metabolismo e Excreção de Nutrientes; 4. Composição de Alimentos; 5. Técnica Dietética; 6. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; 7. Higiene e Microbiologia de Alimentos; 8. Nutrição e Dietética para os Diferentes Grupos Etários; 9. Nutrição Materno Infantil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

10. Avaliação Nutricional; 11. Patologia da Nutrição e Dietoterapia; 12. Educação Nutricional; 13. Vigilância Nutricional; 14. Distribuição da merenda escolar; 15. Custo de refeições per capita; 16. Métodos da avaliação nutricional; 17. Educação nutricional; 18. Educação para uma melhor nutrição; 19. Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo; 20. Alimentação de escolar e pré-escolar; 21. Pirâmide de alimentos; Biodisponibilidade dos minerais; 22. Higiene dos alimentos; 23. Morfologia e fisiologia do ser humano, Corpo Humano; 24. Estudo das substâncias alimentares: Vitaminas solúveis na gordura, vitaminas solúveis na água, os novos alimentos; 25. Aspectos sócio - econômicos e educacionais; 26. Saúde, nutrição e rendimento Escolar; 27. Sistema endócrino; 28. Doenças da infância; 29. Deficiência mental; 30. Nutrição normal; 31. Nutrição e dietoterapia: nutrição na doença; 32. Nutrição e Saúde Pública: Subnutrição, obesidade, diabéticos.

3.4.12. Professor P-2 Ciências

1. Citologia: papel biológico e importância na preservação da vida, a vida nas células: membrana celular, citoplasma e núcleo (divisão celular), metabolismo celular: energia e controle; 2. Histologia: Animal e vegetal; 3. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais): nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção; 4. Sistemas integradores: glândulas endócrinas e sistema nervoso, órgãos dos sentidos, reprodução humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. 5. A diversidade dos seres vivos: classificação dos seres vivos; características gerais dos vírus, bactérias, protozoários, fungos e algas; importância ecológica e econômica das bactérias, algas e fungos; doenças de alta incidência ou de surtos epidêmicos causadas por vírus, bactérias, helmintos e protozoários; 6. Hereditariedade: composição, estrutura, duplicação e importância do estudo do DNA; 7. Evolução: origem da vida, teoria e evidências da evolução; 8. Ecologia: habitat e nicho ecológico, cadeias e teias alimentares, relações entre os seres vivos; ecossistemas brasileiros; 9. Interferência do homem no ambiente: poluição da água, do ar e do solo; 10. Importância da química em nossa vida, propriedades da matéria, estados físicos e mudanças de estado físico da matéria, elementos químicos, nomenclatura dos elementos químicos principais, substâncias puras simples e compostas, misturas homogêneas e heterogêneas, estrutura atômica da matéria - constituição dos átomos, reações químicas, equações químicas, calor e temperatura, conceito e diferenciação, transmissão de calor: condução, convecção e radiação, produção de energia pela queima de combustíveis fósseis e álcool, impactos sobre o meio ambiente; 11. Óptica: Propagação, refração e reflexão da luz, cor de um objeto, olho humano: alterações que levam a miopia e hipermetropia, lentes: aplicação, relação trabalho-energia, energia cinética e potencial. 12. Eletricidade: Corrente elétrica, cuidados com a eletricidade, 13. O movimento e suas causas: Influência do referencial na velocidade e trajetória, movimentos sem aceleração e com aceleração constante: interpretação de gráficos, relação entre força, massa e aceleração, forças de ação e reação; 14. Som: qualidades fisiológicas do som; 15. Água: Composição, estados físicos e mudanças de estado físico, propriedades da água: pressão, princípio dos vasos comunicantes, doenças transmitidas através da água, 16. Ar: Atmosfera. Propriedades e componentes do ar, pressão atmosférica, doenças transmitidas através do ar, pressão atmosférica; 17. Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

3.4.13. Professor P-2 Inglês

1. Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. 2. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. 3. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. 4. Personal Pronouns. 5. Possessive Adjectives and Pronouns. 6. Definite and Indefinite Pronouns. 7. Conditional Sentences. 8. False Friends. 9. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. 10. Prepositions. 11. Discourse Markers. 12. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. 13. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. 14. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura.



3.4.14. Professor P-2 Física

1. Introdução à Física: Alfabeto grego; Cronologia da Física; Vetor e grandezas vetoriais; Sistema Internacional de Unidades; Átomo elétrons prótons e nêutrons. 2. Mecânica: Física – Mecânica; Trajetória direção e sentido; Tempo e variação de tempo; Variação de espaço e distância; Cinemática e Cinemática escalar; Exercício Cinemática; Velocidade Média e Instantânea; Movimento Uniforme; Aceleração Média e Instantânea; Velocidade positiva e negativa; Movimento Uniformemente Variado; Exercício Movimento circular; As leis de Newton; Aplicações Leis de Newton; Física: Dinâmica. 3. Relatividade: Introdução à relatividade; Relatividade restrita; Relatividade: espaço-tempo; Dilatação do tempo. 4. Astronomia: Ano internacional da astronomia; A evolução da astronomia; Singularidade Nua. 5. Eletricidade: Associação de resistores; Carga elétrica; Corrente elétrica; Efeito Joule; Eletrização por atrito; Eletrização por contato; Eletrização por indução; Eletrização, condutores e isolantes; Energia elétrica; Exercício corrente elétrica; Exercício energia elétrica; Exercício lei de Coulomb; Gerador elétrico; Lei de Coulomb; O conceito de campo elétrico; Primeira lei de Ohm; Resistor; Resistência elétrica; Segunda lei de Ohm; Tensão elétrica e ddp. 6. Eletromagnetismo: Magnetismo; Levitação magnética. 7. Ondulatória: Ondulatória – Ondas. 8. Óptica: A Luz e Óptica Geométrica; Exercício - Óptica Geométrica; A Física dos Espelhos; Óptica: Espelho Plano; Refração da Luz. 8. Termologia: Temperatura e calor; Calor e energia térmica; Calorias e quantidade de calor; Energia Solar.

3.4.15. Professor P-2 Química

1. Reações Químicas: Balanceamento de equações químicas; Classificação das reações químicas; Condições para a ocorrência de reações químicas. 2. Relações de Massa: Unidade de massa atômica; Massa Atômica, massa dos elementos e massa molecular; Conceito de MOL; Massa molar; Constante de Avogadro. 3. Cálculos Estequiométricos: Leis Ponderais; Cálculos estequiométricos -concentração mol/L (molar); Apêndice: -Fórmulas mínima, Percentual e Molecular. 4. Estudo de Gases: Estequiometria gasosa; Características gerais dos gases; Transformações gasosas; Equação de estado dos gases perfeitos; Misturas de gases. 5. Soluções: Solubilidade e curvas de solubilidade; Aspectos quantitativos das soluções (concentração comum e em mol/L, frações molares, Título e densidade); Diluição de soluções; Mistura de soluções; Propriedades Coligativas. 6. Termoquímica: Processos endotérmicos e exotérmicos; Entalpia; Equações termoquímicas; Entalpia das reações químicas; Lei de Hess; Entropia e Energia Livre. 6. Cinética Química: Velocidade média de uma reação; Condições para ocorrência de reações (Teoria das colisões); Fatores que influenciam a velocidade de uma reação; Lei da Velocidade.

3.4.16. Professor P-2 Biologia

1. Diversidade de vida: A vida nos ecossistemas brasileiros, critérios de classificação dos seres vivos, classificação em cinco reinos e caracterização geral dos filos quanto às funções vitais e representantes mais característicos, cadeias e teias alimentares, impactos ambientais e extinção de espécie. 2. Diversidade de materiais, materiais e suas propriedades, reações químicas: ocorrência, identificação e representação, elementos químicos, misturas, combinações, métodos de separação de misturas, estados físicos da matéria, mudanças de estado, o ar e suas propriedades e composição. 3. Conservação e manejo dos solos: solos - formação, fertilidade e conservação, técnicas de conservação dos solos. 4. Decomposição de materiais: ação de microorganismos na produção de alimentos, ação dos microorganismos na ciclagem da matéria. 5. Qualidade de água e de vida: disponibilidade e tratamento de água, doenças de veiculação hídrica. 6. Energia nos ambientes: transformações e transferências de energia, obtenção de energia pelos seres vivos. 7. Evolução dos seres vivos: fósseis como evidências da evolução, a seleção natural, adaptações reprodutivas dos seres vivos. 8. A dinâmica do corpo humano: sistemas do corpo humano e suas interações, funções de nutrição no corpo humano, doenças infecciosas e parasitárias, saúde preventiva. 9. Sexualidade: reprodução humana, características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. Interações com os estímulos do ambiente: sistema sensorial. 10. Drogas e sistema nervoso. 11. Universo: astros, sistema solar, o sol como fonte de energia (luz e calor), movimentos da terra e da lua e suas consequências. Fundamentos da física: força, movimento retilíneo uniforme, gravidade, máquina simples, espelhos planos e curvos, eletricidade, magnetismo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de Itapagipe, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Itapagipe, _____ de _____ de 2011.

Candidato(a) ao Concurso Público n.º 001/2011.

Documento: _____

Cargo pretendido: _____



