

EDITAL Nº 010/2011

O Município de Itaboraí, neste ato, representado pelo Secretário Municipal de Administração, torna pública a realização do Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos de: GUARDA MUNICIPAL do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Governo; ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde; para os cargos de: CONTADOR E FISCAL DE TRIBUTOS do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Fazenda; para o cargo de VETERINÁRIO do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca; e para os cargos de: OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE PLANEJAMENTO do Quadro Efetivo da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí, observado o disposto no inciso II do art.37 da Constituição Federal de 1988, nas Leis Municipais: Lei Complementar nº 08, de 03 de julho de 1996 e Lei Complementar 112 de 28 de dezembro de 2010 e nas condições estabelecidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Cultural Dom Manoel Pedro da Cunha Cintra - FDC, segundo o calendário previsto no cronograma apresentado no Anexo V.
2. O Concurso Público será realizado para provimento de vagas no Município de Itaboraí.
3. O regime jurídico das referidas vagas é o estatutário.
4. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal.
5. O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os cargos. Para o cargo de Guarda Municipal constará de Prova Objetiva, Antropométrica, Capacidade Física e Avaliação Psicológica, que serão realizadas em conformidade com o Item VIII e Anexo II deste Edital

II - DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE E DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O requisito de escolaridade, o vencimento e a carga horária dos cargos a seguir, constam do Anexo I.
 - a) Para o Nível Médio a taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os seguintes cargos: Guarda Municipal - 120 (cento e vinte) vagas, sendo 90 (noventa) para homens e 30

(trinta) para mulheres; Técnico de Enfermagem - 15 (quinze) vagas; Oficial Administrativo - 10 (dez) vagas; Técnico de Planejamento - 07 (sete) vagas;

b) Para o Nível Superior a taxa de inscrição é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os seguintes cargos: Assistente Social - 10 (dez) vagas; Enfermeiro - 10 (dez) vagas, Fisioterapeuta - 01 (uma) vaga; Fonoaudiólogo - 01 (uma) vaga; Psicólogo - 04 (quatro) vagas; Contador - 03 (três) vagas; Fiscal de Tributos - 02 (duas) vagas e Veterinário - 02 (duas) vagas.

2. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853/89, e Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, combinados com a Lei Estadual nº 4285 de 12 de março de 2004, ficam reservados aos candidatos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, exceção feita a Guarda Municipal, que exige capacidade plena.

2.1 Se na apuração do número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

2.2. Somente será considerada, como deficiência, a que estiver incluída no Código Internacional de Doenças - CID e for passível de participar das vagas oferecidas.

3. O candidato portador de necessidade especial participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada à acessibilidade ao recinto onde se realizará as provas.

4. O acesso à prova dos candidatos portadores de necessidades especiais e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados, terão seus nomes publicados em relação à parte observada, a rigorosa ordem de classificação.

6. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a exame médico quando convocados, a ser realizado pela Departamento de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração, devendo estar munidos de laudo médico original, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias na data de término das inscrições.

6.1. O laudo a que se refere o subitem anterior deverá atestar a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

7. Na falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou no caso de reprovação destes, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERECIDOS

As atribuições estão definidas no ANEXO IV deste Edital.

IV. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436/72;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não ter registro de antecedentes criminais, que se mostre, a critério da administração municipal, incompatível com a natureza do cargo.
- h) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- i) possuir a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, nos termos deste Edital;
- j) ser moralmente idôneo;
- k) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais a serem realizados pelo Departamento de Perícia Médica do Município de Itaboraí ou entidade a ele conveniada, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, cuja relação poderá ser obtida no endereço eletrônico www.itaboraí.rj.gov.br, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO;
- l) registro regular no conselho de classe quando for o caso;

m) Todos os requisitos especificados nos itens anteriores deste título, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

V – DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o emprego e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, para a função a que pretende concorrer.

3. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pelo tipo de vaga a que concorre (ampla concorrência ou portador de necessidade especial), observando o Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital.

4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso através da Central de Atendimento da FDC nos telefones (21) 4063-6431, no horário das 9 às 17h, de segunda a sexta-feira.

5. O candidato deve inscrever-se:

5.1. No período previsto no Cronograma – Anexo V.

5.2. Horário: Via Internet – 24 horas e no Posto de Inscrição – das 10 às 16 horas (horário de Brasília) – de 2ª a 6ª feira.

5.3. Locais:

5.3.1. Via Internet – www.domcintra.org.br

5.3.2. Posto de Inscrição: Casa do Futuro - Praça Doutor Celso Nogueira, S/Nº (Rua das Casas Bahia), de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 h., exceto feriados e pontos facultativos.

6. Procedimentos e Informações Gerais para Efetuar a Inscrição

6.1. Via INTERNET

6.1.1. As inscrições serão feitas, pela Internet, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br. O processo de inscrição estará disponível a partir das 10 horas do primeiro ao último dia previstos para início da Inscrição, no Cronograma - Anexo V.

6.1.2. O candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br, selecionando a opção “Município de Itaboraí”.

6.1.3. Preencher corretamente todos os dados requeridos pelo site e solicitar o registro da inscrição.

6.1.4. Solicitar a geração do boleto bancário.

6.1.5. Imprimir o boleto gerado.

6.1.6. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.1.7. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

6.1.8. A FDC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via INTERNET não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

6.2. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário

6.2.1. Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

6.2.2. Acessar o site www.domcintra.org.br, e, a seguir, o link “Município de Itaboraí”.

6.2.3. Preencher os dados solicitados no item “Acompanhamento da situação de seu pedido de inscrição e/ou reimpressão de boleto”.

6.2.4. Informar o CPF e a senha utilizados no preenchimento do Requerimento de Inscrição e, após selecionar a inscrição pretendida, clicar em “Emitir Boleto”.

6.2.5. Imprimir o boleto apresentado.

6.3. Via Posto de Inscrição

6.3.1. Dirigir-se ao Posto de Inscrição, solicitar a segunda via, apresentando o documento oficial de identidade original.

6.3.2. Receber o boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.3.3. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.3.4 Não serão aceitas transferências bancárias de computador, DOC ou outros meios de pagamento.

6.3.5. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou em caso de impedimento do mesmo, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

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

6.4. O candidato portador de necessidade especial, caso necessite de prova em condições especiais, deverá solicitar no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição:

6.4.1. Assinalar sua condição no campo apropriado para este fim.

6.4.2. No caso de deficiência visual indicar, se necessário, sua opção pelo método de realização da prova. Os que não o fizerem não terão as provas preparadas, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

6.4.4. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.5. O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar ser portador de necessidade especial, concorrerá somente às vagas regulares.

6.5. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública.

6.6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração (Decreto no 5.638, de 28/05/1982).

VI – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Via Internet

1.1. No período previsto no Cronograma, o candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br e a seguir o link “Município Itaboraí”.

1.2. Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

1.3. Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.

1.4. Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

1.5 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

1.6. A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Concurso.

2. Via Posto de Inscrição

2.1. O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das 10h às 16h, para retirada do CCI, conforme tabela a seguir:

Data	03/01/2012	04/01/2012	05/01/2012
------	------------	------------	------------

Inicial do nome	A até K	L até N	O até Z
-----------------	---------	---------	---------

2.2. É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CCI verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

2.2.1 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

2.3. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato às consequências advindas do não comparecimento ao Posto de Inscrição para a retirada do CCI, bem como da não solicitação da correção, se houver, no prazo determinado.

VII. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender o disposto no artigo 72 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição do Estado, e no art. 3º, parágrafo único, da Lei 2.913, de 30/03/98, para os candidatos cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ.

2. A isenção de taxa tratada neste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

3. A FDC disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período estabelecido no cronograma - Anexo V.

4. O resultado da análise da solicitação apresentada será informado na página do Concurso, no período informado no cronograma - Anexo V.

5. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição.

7. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

8. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição enviado eletronicamente será submetido ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), e que tem por objetivo realizar a consulta dos candidatos na Base Nacional do CadÚnico, a fim de conceder ou não o benefício da isenção da

Taxa de Concursos às pessoas cadastradas e com o perfil previamente definido. Não caberá, salvo o estabelecido no presente Edital, vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

9. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

10. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá concluir sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br e efetuar o pagamento conforme o disposto neste Edital.

11. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

12. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

12.1. omitir informações ou torná-las inverídicas;

12.2. fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

12.3. não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto neste edital;

13. Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior a do preenchimento e entrega do formulário de inscrição para o Concurso.

14. O preenchimento e a entrega do formulário de inscrição com o requerimento de isenção da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado no posto de inscrição, durante o período destinado às inscrições, não sendo aceitos pedidos de isenção via fax, internet ou correio.

15. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, será divulgada na data prevista no Cronograma, no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

16. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição, com a data, horário e local de realização da prova no período estabelecido no cronograma do concurso

10.1. Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para recorrer da decisão de indeferimento, mediante recurso administrativo, disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br, tendo a autoridade competente o prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgamento do recurso, não cabendo qualquer outro recurso desta decisão.

VIII – DAS PROVAS

1. Objetiva

1.1 A estrutura da prova objetiva, incluindo a quantidade de questões, encontra-se no Anexo II.

1.1.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão. O valor das questões para o cargo Fiscal de Tributos será de 2,0 (dois) pontos para o Grupo 1 e 1,0 (um) ponto para o Grupo 2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a quantidade mínima de pontos para habilitação estabelecida no Anexo II.

1.1.2. As questões da prova serão elaboradas, com base nos conteúdos programáticos constantes no Anexo III.

1.1.3. O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

1.1.4. Na correção do Cartão de Respostas da Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (Zero) à questão:

- a) com mais de uma opção assinalada,
- b) sem opção assinalada, ou
- c) com emenda ou rasura.

1.2. Condições de Realização da Prova Objetiva

1.2.1. A Prova Objetiva será realizada, na data prevista no Cronograma em horário e locais a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

1.2.2. O tempo de duração da Prova inclui a marcação do Cartão de Respostas.

1.2.3. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

1.2.4. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas devidamente assinado.

1.2.5. O candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento oficial de identificação original.

1.2.6. Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (sexo masculino); Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

- 1.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 1.2.8. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 1.2.9. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.
- 1.2.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à Prova.
- 1.2.11. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 1.2.12. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.
- 1.2.13. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 1.2.14. O candidato não poderá entrar no local de aplicação da Prova portando: telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, entre outros, sob pena de ser excluído do Concurso.
- 1.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova, pela fiscalização.
- 1.2.16. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos no subitem anterior, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.
- 1.2.17. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 1.2.18. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das pessoas portadoras de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.
- 1.2.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 1.2.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

1.2.21. Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada e/ou anotada.

1.2.22. Por motivo de segurança, a FDC poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua e/ou solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

1.2.23. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, as respostas poderão ser anotadas em área específica do referido caderno e o candidato poderá destacá-la e levá-la consigo.

2. Provas Antropométrica e de Capacitação Física para o cargo de Guarda Municipal.

2.1. As Provas Antropométrica e de Capacitação Física, terão caráter eliminatório e serão realizadas pelos candidatos que forem aprovados nas Provas Objetivas e classificados, em listas específicas para os candidatos de cada sexo, no seguinte quantitativo:

Sexo	Quantitativo a ser convocado
Feminino	90
Masculino	270

e de acordo com os seguintes critérios de desempate:

1º. Maior idade entre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º Maior nota em Língua Portuguesa;

3º Maior nota em Conhecimentos Específicos;

4º Mais idoso.

2.1.1. A Classificação far-se-á por gênero, masculino e feminino, em listas separadas, não tendo direito o candidato de um gênero pleitear vaga do outro gênero, ainda que seja aprovado com maior nota na prova objetiva.

2.1.2 A convocação para as provas, na data prevista no Anexo V, será divulgada no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

2.2. O Candidato deverá se apresentar no local de realização das Provas, de posse dos originais da cédula oficial de identidade e do Atestado de Capacidade Física e Mental, comprovando estar

em pleno gozo de saúde física e mental, apto, portanto, para ser submetido à Prova de Capacitação Física;

2.3. Somente será submetido à realização desta Etapa, o candidato que apresentar o original do Atestado de Capacidade Física e Mental, confeccionado em papel timbrado e com carimbo em que conste o nome e o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, do médico emitente, expedido com data, no máximo de 30 (trinta) dias anteriores a data da realização das Provas Antropométrica e de Capacitação Física. A não apresentação do Atestado de Capacidade Física e Mental pelo candidato acarretará na sua exclusão do Concurso, sendo, portanto, ELIMINADO;

2.3.1 O candidato assinará termo de responsabilidade, declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a realização do Teste. A assinatura da declaração não isenta o candidato da entrega do atestado médico.

2.4. O Atestado de Capacidade Física e Mental deverá obedecer ao “modelo” constante no Anexo VI deste Edital, não se responsabilizando o Município de Itaboraí nem tão pouco a Organização do Concurso ou os examinadores por ela indicados para executar as Provas, por acontecimentos decorrentes de informações falsas, incorretas ou incompletas sobre o estado de saúde física e mental do candidato;

2.5. Para a realização desta etapa, o candidato deverá comparecer com 01 (uma) hora de antecedência ao local de realização das Provas, munido de calção de ginástica (para o sexo masculino), ou malha (para o sexo feminino), tênis, e camiseta sem manga;

2.6. O candidato que ao realizar as Provas Antropométrica e de Capacitação Física, apresentar sintomas físicos, como por exemplo, indisposições, câibras, contusões, ou quaisquer outros de causa psíquica ou orgânica, ainda que temporariamente, impossibilitando-o, assim, de realizá-las integralmente, na data estabelecida, será ELIMINADO do Concurso;

2.7. Na Prova Antropométrica, os candidatos serão avaliados através do Índice de Massa Corporal – IMC, utilizando-se para os cálculos, a fórmula e os critérios constantes da Tabela do ANEXO VII, sendo que o candidato avaliado como magérrimo, obeso ou obeso mórbido, será considerado INAPTO;

2.7.1. Antes do início da Prova de Capacitação Física, será aferida a altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros), se homem, e 1,60m (um metro e sessenta centímetros), se mulher, descalço(a) e descoberto(a).

2.7.2. A medição da altura do candidato será realizada em instrumento específico. O candidato poderá ser submetido a mais de uma medição, no mesmo dia e na sequência da primeira medição, na hipótese de não ser constatada altura mínima exigida, para confirmação do valor aferido.

2.7.3. O candidato que não cumprir o requisito da altura mínima não realizará a Prova de Capacitação Física, ficando conseqüentemente excluído do Concurso Público.

2.7.4. Para a realização da prova, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois dos testes.

2.7.5. O aquecimento e a preparação são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

2.7.6. Se, por razões decorrentes das condições climáticas ou força maior, as provas de aptidão física forem canceladas ou interrompidas, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

2.7.7. Na aplicação da Prova de Capacitação Física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que houver ocorrência(s) de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho.

2.7.8.. O candidato que não conseguir realizar um teste, se assim o desejar, terá direito a mais uma tentativa, no mesmo dia, após o último candidato de sua turma concluí-lo.

2.7.9. O candidato considerado INAPTO na realização de qualquer um dos testes, será eliminado do Concurso.

2.7.10. Não caberá ao Município de Itaboraí ou a Fundação Dom Cintra, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer da realização do Teste de Capacidade Física.

2.8. A Prova de Capacitação Física terá por objetivo avaliar a resistência muscular e a resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis para o exercício das atividades inerentes ao cargo, e consistirá em submeter o candidato aos testes físicos constantes do ANEXO VIII;

2.8.1. A Prova de Capacitação Física constará de um conjunto de Testes Físicos, sendo considerado INAPTO o candidato que não alcançar o desempenho exigido em qualquer um dos seguintes quesitos:

TESTES FÍSICOS	NÚMERO DE TENTATIVAS
Flexão de braços na barra fixa (só masculino)	02
Flexão isométrica (só feminino)	02
Impulsão horizontal (masculino e feminino)	02
Flexão Abdominal (masculino e feminino)	02
Corrida de 12(doze) minutos (masculino e feminino)	01

2.8.1.1. Flexão de braços na barra fixa.

O teste de flexão de braços na barra fixa será aplicado somente aos candidatos do sexo masculino, seguindo a seguinte metodologia:

a) Posição Inicial: O candidato deverá dependurar-se na barra, segurando-a com as mãos em posição de pronação, mantendo seu corpo em suspensão com os membros superiores totalmente estendidos;

b) Execução: Após assumir a posição e quando autorizado pelo avaliador, deverá elevar seu corpo até que seu queixo ultrapasse o nível horizontal da barra, retornando a posição inicial, sendo assim, considerado um movimento completo.

Não será permitido ao candidato qualquer movimento pendular do quadril ou das pernas, com o objetivo de auxiliar o exercício, tocar com o(s) pé(s) no solo após o início do exercício, utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos, e, apoiar o queixo na barra, somente sendo considerado válido o exercício executado corretamente.

2.8.1.2. Flexão isométrica na barra fixa.

O teste de flexão isométrica na barra fixa será aplicado somente aos candidatos do sexo feminino, seguindo a seguinte metodologia:

a) Posição Inicial: A candidata deverá dependurar-se na barra, segurando-a com as mãos em posição de pronação ou supinação, mantendo seus braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir esta posição;

b) Execução: Após assumir a posição inicial o avaliador iniciará, imediatamente, a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição até expirar o tempo mínimo de 20 (vinte) segundos, estipulado para a execução do exercício.

Não será permitido a candidata utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos, após o início da cronometragem, receber qualquer tipo de ajuda física para a execução do exercício, ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, antes do tempo mínimo estipulado, e apoiar o queixo na barra, somente sendo considerado válido o exercício executado corretamente.

2.8.1.3. Impulsão horizontal.

O teste de impulsão horizontal será aplicado aos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, seguindo a seguinte metodologia:

a) Posição Inicial: Em pé, parado, com os pés paralelos entre si e atrás da linha de medição inicial marcada no solo, sem tocá-la;

b) Execução: Quando autorizado pelo avaliador, o(a) candidato(a) saltará à frente, devendo ultrapassar, com os dois pés, a distância mínima exigida, 1,0 (um) m para homem e 0,5 (meio) m para mulher que estará demarcada sobre o solo.

O local de aplicação do teste terá superfície plana, com o piso apto a prática de atividades desportivas, como por exemplo, quadra de esportes, etc.

Não será permitido aos candidatos solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda, utilizar equipamento, aparelho ou outro qualquer material que possa auxiliar na sua impulsão.

O(A) candidato(a) invalidará o salto caso venha a pisar nas linhas demarcatórias, não sendo permitida outra tentativa além das estipuladas neste Edital.

2.8.1.4. Flexão Abdominal.

O teste de flexão abdominal será aplicado aos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, seguindo a seguinte metodologia:

a) Posição Inicial: O(A) candidato(a) na posição deitado(a) em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços também estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) Execução: Quando autorizado pelo avaliador, o(a) candidato(a) flexionará, simultaneamente, o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços a frente de modo que a sola dos pés se apóie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando assim uma repetição.

Deverá ser realizado o número mínimo de repetições, do correto movimento acima descrito dentro do período de tempo de 01 (um) minuto, sendo que os movimentos incompletos não serão computados pelo avaliador.

2.8.1.5. Corrida de 12(doze) minutos.

O teste de corrida de 12(doze) minutos será aplicado aos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, e consistirá em o(a) candidato(a) percorrer a distância mínima exigida, ou seja, 2.000 (dois mil) metros para candidatos do sexo masculino e 1.600 (mil e seiscentos) metros para candidatos do sexo feminino, correndo ou andando, no período de 12 (doze) minutos, podendo inclusive, parar e depois prosseguir. O início e o término do teste se farão através de um silvo longo de apito executado pelo avaliador, que controlará o tempo através do acionamento de um cronômetro, iniciando e encerrando o teste em concordância com o tempo mencionado.

Não será permitido ao candidato depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do avaliador, dar ou receber qualquer auxílio para a execução do exercício, devendo ao sinal do término da prova (silvo longo de apito), interromper a trajetória, parando no local, não abandonando a pista ou ultrapassar a linha de chegada, somente se ausentando do seu local de parada, após a autorização do avaliador. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do(a) candidato(a) do Concurso.

2.9. Do Resultado das Provas Antropométrica e de Capacitação Física.

2.9.1. O Resultado Oficial das Provas Antropométrica e de Capacitação Física será divulgado na data prevista no cronograma - Anexo V;

2.9.2. O resultado das Provas Antropométrica e de Capacitação Física será disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br, onde constará a menção APTO, INAPTO ou ELIMINADO, de acordo com o resultado obtido pelo(a) candidato(a);

2.9.3. Será considerado APTO o candidato que alcançar os índices físicos mínimos exigidos em todos os testes das Provas, conforme as Tabelas constantes dos ANEXOS VII e VIII deste Edital, ficando, portanto, habilitado para a realização da Avaliação Psicológica;

2.9.4. O candidato que deixar de comparecer ou não vier a atender a chamada para a realização das Provas Antropométrica e de Capacitação Física, ou ainda, vier a se acidentar durante a realização de qualquer um dos testes exigidos, estará, automaticamente, ELIMINADO do Concurso, não cabendo recurso contra esta decisão;

2.9.5. O resultado obtido pelo(a) candidato(a) será registrado, pelo examinador, na Ficha de Avaliação do(a) candidato(a). Sendo considerado INAPTO o(a) candidato(a) tomará ciência de sua eliminação do Concurso, logo após a finalização dos testes;

2.10. Dadas as suas características, as Provas Antropométrica e de Capacitação Física, e, a Avaliação Psicológica não terão notas classificatórias, mas apenas as menções, APTO, INAPTO ou ELIMINADO;

2.10.1. O candidato avaliado como INAPTO ou ELIMINADO, será considerado REPROVADO no Concurso;

2.10.2. A condição de INAPTO em qualquer uma dessas Avaliações, consideradas isoladamente, ou seja, Antropométrica, de Capacitação Física ou Psicológica, implicará na eliminação do candidato do Concurso Público, considerando-se o mesmo REPROVADO.

3. Da Avaliação Psicológica

3.1. A Avaliação Psicológica será aplicada a todos os candidatos avaliados e considerados APTOS nas Provas Antropométricas e de Capacitação Física. Para a realização da Avaliação Psicológica, o candidato deverá se apresentar no local, dia e horário determinado, de posse do original da cédula oficial de identidade. A não apresentação do aludido documento implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

3.2. O candidato que deixar de comparecer ou não vier a atender a chamada para a realização da Avaliação Psicológica, estará, automaticamente, ELIMINADO do Concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

3.3. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de exame psicotécnico objetivo, visando apurar se o candidato apresenta as condições necessárias a uma perfeita adaptabilidade e desempenho no cargo de Guarda Municipal;

3.4. O Resultado Oficial da Avaliação Psicológica será divulgado na data prevista no cronograma - Anexo V;

3.5. O resultado da Avaliação Psicológica será disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br, onde constará a menção APTO, INAPTO ou ELIMINADO, de acordo com o resultado obtido pelo(a) candidato(a);

3.6. O candidato que deixar de comparecer ou não vier a atender a chamada para a realização da Avaliação Psicológica, estará, automaticamente, ELIMINADO do Concurso, não cabendo recurso contra esta decisão;

IX. DOS RECURSOS

1. O candidato que se julgar prejudicado, após a divulgação dos Resultados ou de qualquer evento poderá recorrer com a utilização de requerimento disponível, após a divulgação, no site www.domcintra.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

2. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax.

3. Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

4. O requerimento, devidamente fundamentado, deverá ser digitado em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possíveis cópias eletrônicas dos comprovantes.

4.1. Neste caso, o candidato deverá utilizar-se do modelo que estará disponível no site www.domcintra.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma - Anexo V.

5. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma - Anexo V, ou que contiver, como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

5.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do Gabarito Oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

X- DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o candidato que:

1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

2. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.
3. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
4. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
5. Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
6. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas, ao término do tempo destinado à realização da Prova.
7. Deixar de assinar o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
8. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso. (mesmo após a realização da prova).
9. Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
10. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
11. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que se portar de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
12. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

XI. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

1. O resultado das Provas Objetiva e Discursiva e a classificação final serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, e afixados na sede da Prefeitura de Itaboraí e nos sites da FDC – www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.
2. Os candidatos serão relacionados pelo total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva, quando for o caso, e em ordem decrescente de classificação.
3. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:
 - 1º. Maior idade entre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição
- para Nível Médio – Guarda Municipal
 - 2º. Maior nota em Língua Portuguesa

3º. Maior nota em Noções de Direito Administrativo e Constitucional

4º. Noções de Direitos Humanos e Trânsito

5º. Mais idoso

- para Nível Médio – Demais Cargos

2º. Maior nota em Língua Portuguesa

3º. Maior nota em Conhecimentos Específicos

4º. Mais idoso

- para Nível Superior – Fiscal de Tributos

2º Maior nota em Direito Tributário e Financeiro

3º Maior nota em Língua Portuguesa

4º Legislação Tributária

5º Maior nota no conjunto de disciplinas do Grupo 1

6º Maior nota no conjunto de disciplinas do Grupo 2

7º Mais idoso

- para Nível Superior – Demais Cargos

2º Maior nota em Conhecimentos Específicos

3º Maior nota em Língua Portuguesa

4º Mais idoso

XII – DOS EXAMES PARA A POSSE

1. Os exames para a posse serão de caráter eliminatório e realizados pelos candidatos, quando convocados para a posse

2. Os candidatos convocados atenderão ao disposto nos Subitens 4 e 5 do item XIII do presente Edital, tendo um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para retornarem a Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura de Itaboraí, munidos da documentação que comprove sua escolaridade, assim como, os demais documentos exigidos.

XIII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será de inteira responsabilidade do candidato à atualização do seu endereço residencial enquanto este Concurso estiver dentro do prazo de validade (até a divulgação do Resultado Final, na FDC; a partir daí, na Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí), não se responsabilizando a FDC e o Município de Itaboraí por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

2. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes é de exclusiva competência da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí, não cabendo, em qualquer hipótese, escolha por parte do interessado.
3. O Candidato habilitado no Concurso ficará sujeito a um período de Estágio Probatório.
4. Os candidatos classificados até o limite das vagas serão convocados para os procedimentos relativos à posse, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e no site www.itaborai.rj.gov.br na medida da necessidade do Serviço Público, devendo apresentar documentação que comprove sua habilitação, assim como os devidos documentos de identificação.
5. Os candidatos referidos no item anterior deverão apresentar-se dentro do prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito à vaga.
6. Durante o prazo de validade do Concurso, havendo candidatos aprovados, o Município de Itaboraí poderá efetuar tantas convocações quantas necessárias, para suprir novas vagas que vierem a surgir ou outras que porventura venham a ser criadas por lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
7. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o direito de ingresso imediato no Município de Itaboraí, mas, apenas, a expectativa de ser nela admitido, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às observâncias legais pertinentes, uma vez que na Administração Pública só é permitido o ingresso do servidor no limite de seu quadro de vagas.
8. Os Conteúdos Programáticos estarão disponíveis nos sites da FDC - www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br a partir da data de abertura das inscrições.
9. Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-á mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e disponibilizados no site do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br e de telegrama, a ser encaminhado para o endereço informado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.
10. Os demais atos de interesse dos candidatos relativos às diversas fases do Concurso Público, independentemente das publicações oficiais, estarão disponíveis no site da FDC - www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br.
11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela FDC com ciência do Município de Itaboraí.

Itaboraí, 31 de outubro de 2011

MÁRCIO JOSÉ VIDEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Vagas de AC (*)	Vagas para PNE (**)	Requisitos	Venci-mento em R\$	Adicionais em R\$	Carga Horária
Guarda Municipal – 120, sendo 90 para Homens e 30 para Mulheres	90 para Homens 30 para Mulheres	-	-	Nível Médio Completo	530,00	Gratificação de 60 a 80% do Vencimento + Auxílio Transporte	40 h
Assistente Social	10	9	1	Nível Superior em Assistência Social e Inscrição no Conselho	670,00	Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	30 h
Enfermeiro	10	9	1	Nível Superior em Enfermagem e Inscrição no Conselho			
Fisioterapeuta	1	1	-	Nível Superior em Fisioterapia e Inscrição no Conselho			
Fonoaudiólogo	1	1	-	Nível Superior em Fonoaudiologia e Inscrição no			

				Conselho			
Psicólogo	4	3	1	Nível Superior em Psicologia e Inscrição no CRP			
Contador	3	2	1	Nível Superior em Contabilidade e Registro no Conselho			
Veterinário	2	1	1	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho			
Fiscal de Tributos	2	1	1	Nível Superior	670,00	Possibilidade de Gratificação de Produtividade Fiscal de até 5.000 UFITAS + Auxílio Transporte	40 h
Técnico em Enfermagem	15	14	1	Nível Médio Especializado e Registro no Conselho	450,00	Complemento de Salário Mínimo + Possibilidade de Gratificação	36 h

						de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	
Oficial Administrativo	10	9	1	Nível Médio	530,00	Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	40 h
Técnico de Planejamento	7	6	1				

(*) AC = Ampla Concorrência

(**) PNE = Portador de Necessidade Especial

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

Tipo de Prova: Objetiva

As questões de Fiscal Tributário – Grupo 2 que terão peso 01 (um).

As demais questões terão peso 02 (dois).

Nível de Escolaridade	Cargo	Conteúdos	Nº de Questões	Valor	Mínimo pra Habilitação
Médio	Guarda Municipal	Língua Portuguesa	10	80	40
		Matemática e Lógica	10		
		Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
		Noções de Direitos Humanos e Trânsito	10		
	Oficial Administrativo	Língua Portuguesa	15	80	40
		Matemática e Lógica	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
	Técnico de Planejamento	Conhecimentos Específicos	15	80	40
	Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	15		
		Matemática e Lógica	15		
		Conhecimentos Específicos	10		
Superior	Fiscal de Tributos	GRUPO 1		100	60
		Língua Portuguesa	15		
		Direito Tributário e Financeiro	20		
		Legislação Tributária	15		
		GRUPO 2		50	30

		Direito Administrativo	10		
		Direito Constitucional	10		
		Matemática Financeira	10		
		Contabilidade Geral	10		
		Contabilidade Pública	10		
	Assistente Social	Língua Portuguesa	20	100	50
		Raciocínio Lógico	15		
		Conhecimentos Específicos	15		
	Enfermeiro	Conhecimentos Específicos	15		
	Fisioterapeuta				
	Fonoaudiólogo				
	Psicólogo				
Contador	Língua Portuguesa	20	100	50	
	Raciocínio Lógico	10			
	Conhecimentos Específicos	20			
Veterinário					

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes.

Sugestões Bibliográficas

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

MATEMÁTICA E LÓGICA

Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Porcentagem. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Reconhecimento de padrões. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª ed. – Ed. Campus, 2009.

DANTE, **Luiz Roberto**. *Vivência e Construção - Matemática -1º ao 5º ano* . São Paulo, Ática 2007.

IEZZI, G. & Dolce, O. & Machado, A. *Matemática e Realidade*. Atual, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GUARDA MUNICIPAL

Noções de Direito Administrativo

Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Atos administrativos: conceito; elementos; características; mérito do ato administrativo; formação e efeitos; classificação e espécies; procedimento administrativo; extinção, invalidação e revogação dos atos administrativos. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. Responsabilidade administrativa e criminal. Responsabilidade civil: direito brasileiro; aplicação da responsabilidade objetiva; reparação do dano; direito de regresso Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação.

Sugestões Bibliográficas

_____. *Lei Orgânica do Município*

FILHO, José dos Santos Carvalho. *Manual de direito administrativo*. [s.l.]: Lumen Juris. 23ª edição 2010.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* – 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm (Arts. 37 a 41).

Noções de Direito Constitucional

Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º da CF/88); Direitos e Garantias Fundamentais.: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19 da CF/88); Da União (Arts. 20 a 24 da CF/88); Dos Estados Federados (Arts. 25 a 28 da CF/88); Dos Municípios (Arts. 29 a 31 da CF/88); Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37 a 41 da CF/88); Organização dos Poderes (Arts. 44 a 135 da CF/88); Da Segurança Pública (Art. 144).

Sugestão Bibliográfica

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Noções de Direitos Humanos e Trânsito

Estatuto da Criança e do Adolescente: Das Medidas de Proteção da Criança e do Adolescente (Arts. 98 a 101 da Lei Federal nº 8.069/90); Da Prática de Ato Infracional por da Criança e do Adolescente (Arts. 103 a 109 da Lei Federal nº 8.069/90); Das Garantias Processuais da Criança e do Adolescente (Arts. 110 e 111 da Lei Federal nº 8.069/90); Das Medidas Sócio-Educativas da Criança e do Adolescente (Arts. 112 a 128 da Lei Federal nº 8.069/90); Dos Crimes e das Infrações Administrativas da Criança e do Adolescente (Arts. 225 a 258 da Lei Federal nº 8.069/90); *Código Brasileiro de Trânsito*: Das infrações (Arts. 161 a 255); Das Penalidades (Arts. 256 a 279); Do Processo Administrativo (Art. 280 a 290); Dos Crimes de Trânsito (Arts. 291 a 312).

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

_____. *Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente*

_____. *Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 e alterações.*

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Noções de arquivos e protocolo. A correspondência oficial. Fundamentos da administração, Ambiente das organizações, As organizações, Administração Científica, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, liderança, motivação, planejamento, organização, direção, controle, organização; Organização, Sistemas e Métodos; Administração de Materiais, Dimensionamento e controle de estoque; medidas de desempenho e tendência; aquisição de materiais, gestão de compras, operação do sistema de compras, a compra na qualidade correta, preço-custo, condições de compras, a negociação, fontes de fornecimento, sinal de demanda; o papel do estoque na empresa, análise de estoque, modelos de estoque,

estoque de segurança; recursos patrimoniais, manutenção de ativos, inventários; logística; licitações e contratos; método de avaliação; regimes contábeis, orçamento público, receita pública, despesa pública, A gestão da qualidade e o foco nos processos, a natureza dos serviços e do negócio, atributos da qualidade, indicadores de desempenho dos serviços. Ética nas organizações.

Sugestões Bibliográficas

ARAUJO, Luis César G. de. *Organização, Sistemas e Métodos*. Atlas: S. Paulo, 2001

ARRUDA, Maria C. & outros. *Fundamentos da ética empresarial*

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em <http://www.redacaooficial.com.br/> e, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

BRASIL. Lei 8666/93. Licitações e Contratos. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/principal.htm

CHIAVENATTO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração* – Edição Compacta. Rio de Janeiro: Campus. 1999.

CHIAVENATTO, Idalberto. *Iniciação à Administração da Produção*. S. Paulo: Makron Books, 1991.

CHIAVENATTO, Idalberto. *Gerenciando Pessoas*. S. Paulo, 1993

GORBEA, Josefina e outros. *Sistema de arquivos e controle de documentos*. Atlas: S. Paulo, 1973

MARTINS, Petrônio & ALT, Paulo R. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. Rio de Janeiro: Saraiva, 2000.

NOVAES, Antônio G. *Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição*. Campus: Rio de Janeiro, 2004.

MORAES, Anna Maris P. *Iniciação ao Estudo da Administração*. S. Paulo: Makron Books, 2000.

MORAES, Elias de. *Gerenciando a qualidade*. Goiânia: Kelps, 2002.

PASSOS, Elizete. *Ética nas organizações*. Atlas: 2004

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. Material disponível em http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=dtVdfKve3WgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=related:btltBy9DeFMJ:scholar.google.com/&ots=EB44MdddeZ&sig=3TGh42MSSmotSDiJ8ZYzr3_RtOI#v=onepage&q&f=false

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem. Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em enfermagem nos procedimentos de cuidado ao paciente/cliente nas diversas fases do ciclo vital; fundamentação teórica das práticas de enfermagem; registros na assistência de enfermagem.

Cuidado de enfermagem ao paciente/cliente no atendimento às necessidades de: segurança, conforto, higiene, alimentação, nutrição, sono, repouso, movimentação, eliminações fisiológicas. Preparo e administração de medicamentos e soluções. Medidas para a prevenção e o controle de infecções. Normas e condutas de biossegurança em enfermagem. *Ética e Legislação em Enfermagem*. A ética aplicada à enfermagem. Código de ética profissional da enfermagem. Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. *Enfermagem em Saúde Coletiva*. Vigilância epidemiológica: determinantes do processo saúde-doença; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Atuação do técnico em enfermagem nos programas especiais de saúde pública: controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; Programa Nacional de Imunização. Ações de educação em saúde. *Enfermagem na Saúde da Criança*. Assistência hospitalar e ambulatorial à saúde da criança nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Ações do técnico em enfermagem na assistência ao recém-nato normal, de alto risco e nas intervenções preventivas e terapêuticas. *Enfermagem na Saúde da Mulher*. A saúde ginecológica: medidas de controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino; prevenção e controle de DST / Aids. Condutas de enfermagem na assistência ao pré-natal, parto, puerpério e planejamento familiar. *Enfermagem no Centro Cirúrgico*. Atuação do técnico em enfermagem no pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório; durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; na organização e limpeza da sala cirúrgica. Identificação dos instrumentais básicos e suas finalidades. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia e recuperação pós-anestésica. *Centro de Material e Esterilização*. Ações do técnico em enfermagem no processo de limpeza, seleção, acondicionamento, esterilização e distribuição de materiais; no fluxo do processamento do material esterilizado; no manuseio de equipamentos de preparo e esterilização de materiais; nos métodos de monitorização e acompanhamento do ciclo de esterilização. *Enfermagem Médico-Cirúrgica*. Ações do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com distúrbios do comportamento e dos diversos sistemas orgânicos nas fases agudas e crônicas; nas situações de urgência e emergência clínicas e cirúrgicas. *Sistema Único de Saúde*. Aspectos legais e normativos: princípios e diretrizes do SUS. A Humanização no SUS: Política Nacional de Humanização; aspectos normativos e técnicos das ações do HumanizaSUS.

Sugestões Bibliográficas

ANVISA. *Curso básico de controle de infecção hospitalar: métodos de proteção anti-infecciosa*. 2000. Caderno C. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br>

ARAÚJO, M.J.B. *Higiene e Profilaxia*. 2. ed. Rio de Janeiro: Bezerra de Araújo Editora, 1990.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Seção II – da Saúde, Art. 196 ao 200.

Acessível em: www.planalto.gov.br

_____. Lei nº 8080/90. Lei Orgânica da Saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/legislacao

_____. Lei nº 8142/90. *Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde*. Acessível em: www.saude.gov.br/legislacao

_____. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. *Processamento de artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde*. 2 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.

_____. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. *Doenças Infecciosas e Parasitárias: aspectos clínicos de vigilância epidemiológica e medidas de controle*. Brasília: Ministério da Saúde, 1999.

_____. Ministério da Saúde. *Assistência pré-natal*. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

_____. Fundação Nacional da Saúde. *Manual de Normas de Vacinação*. 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

BRASIL. Fundação Nacional da Saúde. *Manual de Rede de Frio*. 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

_____. Ministério da Saúde. *Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus: Hipertensão arterial e diabetes Mellitus*. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos de atenção básica*. 6. ed. rev. e ampl. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Vigilância dos eventos adversos pós-vacinação: cartilha para trabalhadores de sala de vacinação*. Brasília: Ministério da Saúde. 2003.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência clínica / ética profissional*. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência cirúrgica / atendimento de emergência*. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno:*

saúde coletiva. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: saúde da mulher da criança e do adolescente*. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: fundamentos de enfermagem*. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação a Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de profissionalização dos trabalhadores da área da enfermagem. *Profissionalização de auxiliares de enfermagem - cadernos do aluno: instrumentalizando a ação profissional 1 e 2*. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: FIOCRUZ. 2003. Disponível em: www.saude.gov.br

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Recomendações para Profilaxia da Transmissão Vertical do HIV e Terapia Anti-Retroviral em Gestantes*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Guia de Tratamento Clínico da Infecção pelo HIV em Crianças*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso*. 2006. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *Acolhimento nas práticas de produção de saúde*. 2.ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B, Textos básicos de saúde). Acessível em: www.saude.gov.br/humanizasus

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. *O HumanizaSUS na atenção básica*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B Textos básicos de saúde). Acessível em: www.saude.gov.br/humanizasus

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso*. 8. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

COFEN. Documentos Básicos. 6. ed. Rio de Janeiro, 2000.

_____. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Disponível em: <http://www.portalfcofen.gov.br>.

_____. Legislações e Resoluções. Disponível em: www.portalfcofen.gov.br

LIMA, I.L. et al. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. 7. ed. Goiânia: Editora AB, 2006.

SKELLEY, E.G. Medicação e Matemática na Enfermagem. São Paulo. EPU, 1997.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Orçamento Público: Plano de Governo: conceito, planos que compõem o sistema orçamentário brasileiro atual. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Créditos Adicionais. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei no 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. *Lei de Responsabilidade Fiscal*: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. *Licitações e Contratos*: Procedimentos licitatórios, Subordinação legal, princípios básicos, Tipos de licitações, modalidades licitatórias, Critérios de escolhas, Prazos, Dispensa, Inexigibilidades, Comissão de licitação, habilitação, edital de licitações, classificação dos licitantes e julgamento das propostas, Homologação e adjudicação, Contratos: conceito, formalidades, dispensa do termo de contrato, Publicidade do contrato, Execução do contrato, Recursos administrativos, Sanções administrativas e penais. *Noções de Contabilidade Pública*: conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; Bens públicos: conceitos,

avaliações, controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Sistema Contábil: os subsistemas de contas. Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 4320/64 e MCASP: estrutura, técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, superveniências e insubsistências. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

“Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.

_____. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. (com alterações posteriores)

_____. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores).

Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *“Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências”.*

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. *“Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais”.*

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações posteriores) *“Estatui normas gerais de direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”*

_____. Resolução nº 40 de 20/12/2001 do Senado Federal.

_____. Resolução nº 43 de 2001 do Senado Federal.

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Nbc-Sp-T.16

2010.

ANDRADE, Nilton de Aquino. [et.al.]. *Planejamento Governamental de Municípios*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.

SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. 2.ed. Atlas. 2003.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. Ligações lógicas entre termos e orações. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. Referências intertextuais nos textos. Características dos textos informativo e publicitário. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

Sugestões Bibliográficas

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico. Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Argumentação lógica, estruturas lógicas, diagramas lógicos, deduções e conclusões. Equivalências e implicações lógicas. Proposições compostas. Negação de proposições. Tabelas-verdade de proposições compostas. Quantificadores: quantificador universal; quantificador existencial e negação de quantificadores. Problemas de Contagem: Princípio aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

Sugestões Bibliográficas

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos* - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Estado e Política Social. A questão social no contexto da globalização e da reestruturação produtiva. Concepção de Seguridade Social no Brasil: gestão, financiamento e execução das políticas públicas, com ênfase na política de saúde. Legislação Social: direitos sociais na atual conjuntura brasileira. Realidade brasileira e Serviço Social, com ênfase na atuação na saúde: trajetória histórica, debate contemporâneo, desafios ético-políticos e demandas à profissão. Planejamento e trabalho profissional: objetivos, intervenção, investigação, sistematização e avaliação. Código de Ética Profissional do assistente social e regulamentação profissional. Família e Serviço Social.

Sugestões Bibliográficas

BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. *Política Social: fundamentos e história*. Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social. Volume 2. 2ª edição. São Paulo: Cortez, 2007.

_____ e ALMEIDA, M. H. T de (Orgs.) *Trabalho e Seguridade Social: percursos e dilemas*. São Paulo: Cortez, 2008.

BOSCHETTI, I.; BEHRING, E. R.; SANTOS, S. M. de M. dos; MIOTO, R. C. T. (Organizadoras) *Política Social no Capitalismo: tendências contemporâneas*. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. (várias edições)

_____ Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. *Estatuto da Criança e do Adolescente*.

_____ *Lei Orgânica da Saúde (alterada)*. Lei n. 8080, 19 de setembro de 1990 e Lei n. 8142, 28 de dezembro 1990.

_____ Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais para os pactos pela vida, em defesa do SUS e de gestão / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2006.

_____ *Regionalização da Assistência à Saúde: aprofundando a descentralização com equidade no acesso: Norma Operacional da Assistência à Saúde: NOAS-SUS 01/02 e Portaria MS/GM nº 373, de 27 de fevereiro de 2002 e regulamentação complementar / Ministério da*

Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. – 2ª ed. revista e atualizada. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

_____ Ministério da Saúde. Portaria SAS/nº 055 de 24 de fevereiro de 1999. Dispõe sobre a rotina do Tratamento Fora de Domicílio no Sistema Único de Saúde – SUS, com inclusão dos procedimentos específicos na tabela de procedimentos do Sistema de Informações Ambulatoriais do SIA/SUS e dá outras providências.

_____ Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. *Lei Orgânica da Assistência Social*, alterada pela [Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011](#).

_____ Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRAVO, M. I. S. e MENEZES, J. S. B. de (Organizadoras) *Saúde na atualidade: por um sistema único de saúde estatal, universal, gratuito e de qualidade*. Rio de Janeiro: UERJ, Rede Sirius, 2011.

CFESS *Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/a assistente social*. Brasília: CFESS, 2011.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (1). Brasília: CFESS, 2009.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (2). Brasília: CFESS, 2010.

_____ (Organizador) *O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social*. São Paulo: Cortez, 2006.

_____ e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009.

DUARTE, M. J. de O. e ALENCAR, M. M. T. de *Família e Famílias: práticas sociais e conversações contemporâneas*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

MOTTA, A. E.; BRAVO, M. I. S.; UCHÔA, R.; NOGUEIRA, V.; MARSIGLIA, R.; GOMES, L. E TEIXEIRA, M. (Organizadores). *Serviço Social e Saúde. Formação e Trabalho Profissional*. ABEPSS e OPAS, julho/2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ Lei nº 1392^a, de 03 de julho de 1996, que altera a Lei Municipal nº 502, de 04 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Itaboraí.

_____ Lei Orgânica Municipal de Itaboraí, de 05 de abril de 1990.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. , Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Orçamento Público: Plano de Governo: conceito, planos que compõem o sistema orçamentário brasileiro atual. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Créditos Adicionais. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei no 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. *Lei de Responsabilidade Fiscal:* princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. *Contabilidade Pública:* Conceito e objeto da

Contabilidade; Patrimônio; Origens e Aplicações dos Recursos; Técnicas Contábeis; Atos e Fatos Contábeis; Receitas e Despesas (ênfase orçamentário e patrimonial). A função da contabilidade na Administração Pública. Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Registro contábil. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Sistema Contábil: Subsistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação; subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Lançamentos Típicos: previsão da receita, fixação da despesa, receita de tributos, contratação de operação de crédito, contratação de serviços, aquisição de bens, depreciação, alienação de bens, doações concedidas e recebidas, reavaliação, ajuste a valor recuperável, depósito de diversas origens, dívida ativa, precatórios e convênios. Demonstrações contábeis de entidades governamentais: quadros demonstrativos constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64; balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e a demonstração do fluxo de caixa. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000 e a Portaria nº 240, de 30/04/2010, da Secretaria do Tesouro Nacional. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios de contabilidade na área pública. *Receita Pública*: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. *Despesa Pública*: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. *Dívida Pública*: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. *Contabilidade de Custos*: Terminologias utilizadas em Custos: Gastos, Custo, Despesa e Perda. Classificações de Custos. Custos Primários, de Transformação e de Produtos Fabricados. Sistemas de Custeio: Custeios por Absorção e Variável. Custo Direto: Mão-de-obra direta, matéria-prima, avaliação de estoques, perda de matérias-primas. Custo Indireto: critério de rateio, contabilização dos custos, Departamentalização. Custos Fixos e Variáveis. Custo por ordem, custo por processo. Relação Custo, Volume e Lucro. Margem de Contribuição. Ponto de Equilíbrio.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). *“Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.*

_____. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *“Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências”.*

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. *“Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais”.*

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações posteriores) *“Estatui normas gerais de direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”*

_____. Resolução nº 40 de 20/12/2001 do Senado Federal.

_____. Resolução nº 43 de 2001 do Senado Federal.

Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. [et.al.]. *Planejamento Governamental de Municípios*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

CASTRO, Domingos Poupel. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público*. 3ªed. São Paulo. Atlas.

FERREIRA, Ricardo J. *Contabilidade Básica*. Editora Ferreira. 7 ed. 2010.

FRANCO, Hilário. *Contabilidade Geral*. Editora Atlas. 23 ed. 1996.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial*. Editora Atlas. 10ª ed. 2003

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2003

NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. Frase Editora. 13 ed. 2006

QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF*. São Paulo. Atlas.

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.

SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. 2.ed. Atlas. 2003.

ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem: Sistematização da assistência de enfermagem – teoria e prática; consulta de enfermagem. Aspectos éticos e legais da prática da enfermagem. Biossegurança – medidas de segurança nas práticas de enfermagem; prevenção e controle de infecções nas práticas assistenciais. Gerenciamento em enfermagem. Semiotécnica – procedimentos de enfermagem na avaliação e assistência à saúde da população nas diversas fases do ciclo vital; fundamentação teórica das práticas assistenciais. Educação em saúde – bases teóricas e práticas. *Enfermagem Médico-Cirúrgica*: assistência de enfermagem à clientela, nas diversas fases do ciclo vital - em situações clínicas; nos distúrbios mentais; nos períodos operatórios; nas situações de emergência e urgências; nos acidentes com animais peçonhentos. *Saúde da Mulher e da Criança*: assistência de enfermagem – à mulher na saúde reprodutiva, no ciclo gravídico-puerperal e climatério; nos distúrbios ginecológicos; ao recém-nato normal e de alto risco; à criança e ao adolescente. *Programas Nacionais de Saúde*: atuação do enfermeiro - na atenção à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do homem e do idoso; na prevenção, no controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis, e Aids; nas doenças transmissíveis, não transmissíveis e crônico-degenerativas; no planejamento, execução e avaliação das ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. Vigilância e epidemiologia em saúde. *Sistema Único de Saúde – SUS* – aspectos legais e normativos: princípios e diretrizes do SUS; a Humanização no SUS: Política Nacional de Humanização; aspectos normativos e técnicos das ações do HumanizaSUS.

Sugestões Bibliográficas

ANDRIS, D. A. et al. *Semiologia: bases para a prática assistencial*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

BOLICK, D. et al. *Segurança e Controle de Infecção*. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2000.

BRANDÃO, E. S.; SANTOS, I. *Enfermagem em Dermatologia: cuidados técnico, dialógico e solidário*. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2006.

BRANDEN, P.S. *Enfermagem Materno-Infantil*. 2.ed. Rio de Janeiro; Reichmann e Affonso Editores, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Lei orgânica da saúde. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990*. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal>

BRASIL. Ministério da Saúde. *Lei nº 8142/90* (e suas atualizações). Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal>

BRASIL. Ministério da Saúde. *Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 1994.

BRASIL. *Programa de Controle de Infecção Hospitalar*. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Gestação de Alto Risco*. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Assistência Pré-Natal*. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de normas de vacinação*. 3. ed. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2001.

BRASIL. Fundação Nacional da Saúde. *Manual de Rede de Frio*. 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos de atenção básica*. 6. ed. rev. e ampl. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Plano de Reorganização da Atenção à Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus: Hipertensão arterial e diabetes Mellitus*. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde Epidemiológica. Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia. *Controle da Tuberculose: uma proposta de integração ensino-serviço*. Rio de Janeiro: FUNASA/CRPHF/SBPT, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Recomendações para Profilaxia da Transmissão Vertical do HIV e Terapia Anti-Retroviral em Gestantes*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Guia de Tratamento Clínico da Infecção pelo HIV em Crianças*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL, Ministério da Saúde. *Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada – manual técnico*. Brasília: Ministério da Saúde. Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos, Caderno n.5. 2005. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/05_0151_M.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Guia de vigilância epidemiológica*. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 6. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1602 de 17 de julho de 2006 - Calendários de Vacinação da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso*. 2006. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/portaria_vacina.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. *Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST*. 4ª ed, Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *HIV/Aids, hepatites e outras DST*. Brasília: Ministério da Saúde. 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da Criança - Nutrição Infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A, Normas e manuais técnicos – Caderno de atenção básica nº 23).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *Acolhimento nas práticas de produção de saúde*. 2.ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B, Textos básicos de saúde). Acessível em: www.saude.gov.br/humanizausus

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. *O HumanizaSUS na atenção básica*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. (Série B Textos básicos de saúde. Acessível em: www.saude.gov.br/humanizausus

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso*. 8. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução Nº 311/2007. *Código de ética dos profissionais de enfermagem*. Disponível em: www.portalcofen.gov.br

COFEN – Lei nº 7.498, *Lei do Exercício Profissional*, de 25 de junho de 1986. Disponível em: www.portalcofen.gov.br

FIGUEIREDO, N.M.A (Org.) *Administração de Medicamentos: revisando uma prática de enfermagem*. São Paulo: Difusão Paulista, 2001.

KURCGANT, Paulina. *Gerenciamento em Enfermagem*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

POTTER, P. A.; PERRY, A. G. *Fundamentos de Enfermagem*. 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.

ROCHA, R.M. *Enfermagem em Saúde Mental*. 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional., 2005.

SMELTZER, S.C.; BARE, B.G. et al. *Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica*. 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. 4v.

WHALEY; WONG. *Enfermagem Pediátrica: elementos essenciais à intervenção efetiva*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

FISIOTERAPEUTA

Sinais clínicos em condições músculo-esqueléticas. Programas de intervenção fisioterapêutica nas diversas patologias e disfunções osteo-músculo-articulares e fasciais. Intervenção fisioterapêutica nas disfunções e processos que comprometam as Unidades Funcionais Superior e Inferior. Modelos de intervenção fisioterapêutica nas doenças e disfunções da coluna vertebral. Intervenção fisioterapêutica na fase aguda pós trauma. Intervenção fisioterapêutica no pós-operatório músculo-esquelético. Recursos fisioterapêuticos mais indicados nas disfunções, processos e doenças músculo-esqueléticos. Fisiologia respiratória, fisiopatologia respiratória, oxigenoterapia, treinamento muscular respiratório, avaliação fisioterapêutica do paciente pneumopata, técnicas de desobstrução brônquica, técnicas fisioterapêuticas aplicadas às patologias pulmonares restritivas e obstrutivas, ventilação mecânica não invasiva. Exame neurológico, Fisiopatologia e Semiologia Neurológica, Intervenção fisioterapêutica nas Doenças Neurológicas, Prescrição de recursos terapêuticos em Fisioterapia Neurológica

Sugestões Bibliográficas

CARVALHO C R R, *Fisiopatologia respiratória*, Ed. Atheneu-SP 2005.

EKMAN, L.L. *Neurociência – Fundamentos para a reabilitação*. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

HERBET, S, Xavier, R, *Ortopedia e Traumatologia – Princípios e Prática*, Ed. ArtMed

LECH, O, *Membro Superior – Abordagem Fisioterapêutica das Patologias Ortopédicas mais Comuns*, Ed. Revinter

LEVY, J.A., OLIVEIRA, A.S.B. *Reabilitação em doenças neurológicas – guia terapêutico prático*. São Paulo: Atheneu, 2003.

MAGGE, D., *Avaliação Músculo-Esquelética*, Ed. Manole, 3ª Ed

PRENTICE, W, *Técnicas em Reabilitação Músculo-Esquelética*, Ed. ArtMed

PRYOR J. A, *Fisioterapia para problemas respiratórios e cardíacos*, Guanabara Koogan- RJ. 2a Ed 2002.

REBELATTO, José Rubens; MORELLI, José Geraldo da Silva ; *Fisioterapia em Geriatria, a prática da assistência ao idoso*, 1 ed, São Paulo: Manole, 2004.

SARMENTO, George Jerre Vieira ; *Fisioterapia Hospitalar- Pré e Pós-operatório*, , 1 Ed, São Paulo, 2008.

SCANLAN C. L., WILKINS R. L., STOLLER J. K. *Fundamentos da Terapia Respiratória de EGAN*, Ed. Manole – SP, 7a edição, 2000.

UMPHRED, D. CARLSON, C. *Reabilitação Neurológica Prática*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

UMPHRED, D. *Fisioterapia Neurológica*. São Paulo: Manole, 2004

FONOAUDIÓLOGO

Linguagem Oral e Escrita: Aquisição, desenvolvimento, alterações, Avaliações, diagnósticos dos transtornos da linguagem oral e escrita; aspectos interventivos e terapêuticos nos distúrbios específicos das linguagens oral e escrita (crianças e adultos). Alterações funcionais e neurológicas. *Fala e Motricidade Orofacial:* Anatomia e fisiologia da produção de fala, fonética e fonologia, funções estomatognáticas. Avaliação e diagnóstico em motricidade orofacial. Tratamento fonoaudiológico nas alterações da Motricidade Orofacial, ambulatoriais e hospitalares. Alterações funcionais e neurológicas. *Voz:* Fisiologia da produção vocal. Classificação das disfonias. Procedimentos avaliativos, preventivos e terapêuticos da voz. *Audiologia:* Anatomia e fisiologia do sistema auditivo; desenvolvimento das habilidades auditivas; avaliações auditivas. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. *Saúde Coletiva:* Fonoaudiologia na Saúde pública. Política de Saúde relacionada às grandes áreas da Fonoaudiologia: Linguagem, Voz, Motricidade Orofacial, Audiologia e Saúde Coletiva. A Ética aplicada ao atendimento fonoaudiológico e orientação familiar dos pacientes em Fonoaudiologia.

Sugestões Bibliográficas

BEHLAU M. *Voz – O livro do especialista*. Volume I. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.

BEHLAU M. *Voz – O livro do especialista*. Volume I. Rio de Janeiro: Revinter, 2005.

CIASCA SM. *Distúrbios de Aprendizagem: Proposta de Avaliação Interdisciplinar*. Casa do Psicólogo, 2003

FERREIRA LP, BEFI-LOPES DM, LIMONGI SCO. *Tratado de Fonoaudiologia*. Rio de Janeiro: Roca, 2004.

FURKIM AM, SANTINI CS. *Disfagias Orofaríngeas*. Volume I. 2ª Edição. São Paulo: Pró-Fono, 2004.

GOLDFELD M. *Fundamentos em Fonoaudiologia: Linguagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2003.

ROCHA, EMN. *Gagueira: um Distúrbio de Fluência*. Editora Santos – SP, 2008

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS: ABC do SUS, Doutrinas e Princípios.
http://www.pbh.gov.br/smsa/bibliografia/abc_do_sus_doutrinas_e_principios.pdf

Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde ilustrada.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_ilustrada.pdf

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL-Fonoaudiologia- Resolução CFFa nº 305/2004, CFFa

ZORZI, JL; HAGE, SRV. *Protocolo de Observação Comportamental* - PROC . Pulso Editorial, 2004

PSICÓLOGO

A constituição da psicologia como ciência e profissão. Correlação entre saberes/práticas psicológicas e os campos da saúde e da saúde mental. A psicologia e as transformações da assistência em saúde mental. Problematizações quanto ao diagnóstico e à prática terapêutica. Possíveis vertentes de aproximação entre os saberes psicológicos, a assistência em saúde e o mundo do trabalho. Modos de ação e de pesquisa no encontro entre práticas psicológicas e os campos da saúde e da saúde mental.

Sugestões bibliográficas

BENDASSOLLI, Pedro F. e SOBOLL, Lis Andrea P. (orgs.) *Clínicas do trabalho: novas perspectivas para a compreensão do trabalho na atualidade*. São Paulo: Atlas, 2010.

CAMPOS, Florianita Braga e LANCETTI, Antonio (orgs.) *SaúdeLoucura9 – Experiências da reforma psiquiátrica*. São Paulo: Hucitec, 2010.

DALGALARRONDO, Paulo. *Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2008.

FERREIRA NETO, João Leite. *Uma genealogia da formação do psicólogo brasileiro*. *Memorandum*, Belo Horizonte/Ribeirão Preto, v. 18, p. 130-142, abr/2010.

Disponível em <http://www.fafich.ufmg.br/~memorandum/a18/ferreiraneto01.pdf>

JACÓ-VILELA, Ana Maria et al. (orgs.). *História da Psicologia: rumos e percursos*. Rio de Janeiro: Nau, 2007.

MENEZES, Rachel Aisengart. *A despedida do corpo: uma proposta de assistência em cuidados paliativos*. *Mnemosine* vol. 1, nr.2, 2005. Disponível em <http://www.mnemosine.cjb.net/mnemo/index.php/mnemo/article/viewFile/139/289>

PASSOS, Izabel C. Friche. *Reforma psiquiátrica: as experiências francesa e italiana*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009.

SIBILIA, Paula. *O homem pós-orgânico. Corpo, subjetividade e tecnologias digitais*. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2003.

VETERINÁRIO

Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Vigilância Sanitária, definições e competências sobre os serviços e produtos com interesse para a saúde pública. Ciência dos alimentos: aspectos básicos e fundamentais dos alimentos e das matérias primas. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos serviços e produtos alimentícios. Boas Práticas nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Controle higiênico-sanitário dos matadouros, estabelecimentos produtores e comerciais de alimentos, produtos de origem animal e demais produtos alimentícios.

Procedimentos na inspeção e fiscalização de alimentos e produtos de origem animal, desde a inspeção “ante e pós-mortem”, processamento tecnológico, armazenamento, conservação e consumo. Doenças transmitidas por alimentos e água. Princípios básicos da higienização. Zoonoses de importância em saúde pública: controle das doenças transmitidas ao homem, através da avaliação, investigação epidemiológica, diagnóstico e profilaxia. Etiologia, sintomatologia, fontes de infecção e modo de transmissão, diagnóstico, controle e profilaxia das principais doenças bacterianas, parasitárias, Viróticas e de interesse em Saúde Pública. Interação entre agente, hospedeiro e ambiente, levando em conta a cadeia epidemiológica. Exames laboratoriais: análises clínicas, anatomopatológicos, inspeção ante e post-mortem, objetivando a proteção da saúde individual e coletiva da população. Classificação e identificação dos microorganismos. Esterilização e desinfecção por meios físicos e Químicos; Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Controle e combate de vetores, pragas urbanas, animais sinantrópicos indesejáveis transmissores da raiva animal e demais zoonoses. Regulamentos sanitários: legislação e aspectos legais aplicados à defesa do meio ambiente, defesa sanitária animal e ao comércio e indústria de alimentos e águas. Exercício Legal da Profissão de Médico Veterinário. Medicina Veterinária Legal. Deontologia Veterinária.

Sugestões Bibliográficas

ACHA, P.N.; SZYFRESS, B. *Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales*. 3. ed. V. I,II,II, Washington: Organización Panamericana de la Salud OPS/Oficina Sanitaria Panamericana, 2001/ 2003.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. *Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA)*. Brasília, 1997, e demais regulamentos disponíveis no www.ministeriodaagricultura.gov.br

BRASIL. Presidência da República. Lei N.º 5.517, de 23 de Outubro de 1968. *Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria o Conselho Federal e conselhos Regionais de Medicina Veterinária*. Diário Oficial da União de 25 de outubro de 1968.

BRASIL. Decreto Lei nº986 de 21 de outubro de 1969. *Institui as Normas Básicas sobre alimentos*. Diário Oficial da União. Brasília, DF, outubro de 1969.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - *Fundação Nacional de Saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD)*, FUNASA, Brasília, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Lei nº 6437, de 20 de agosto de 1977 *Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências*. Diário Oficial da União. 24 de agosto de 1977.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. *Institui o Sistema Único de Saúde*. Diário Oficial da União, Brasília, 20/09/1990. Disponível em:

<http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/LEI8080.pdf>

BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. Diário Oficial da União, Brasília, 28/12/1990. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Lei8142.pdf>

BRASIL. Ministério da Agricultura. Legislação de Defesa Sanitária Animal. Brasília, 1991.

BRASIL. Ministério da Agricultura e do Abastecimento. PORTARIA Nº 368, de 04 de setembro de 1997. *Aprova o Regulamento Técnico sobre as condições Higiénico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos*. Diário Oficial da União, 08/09/1997, Seção 1, Página 19697.

BRASIL. Lei 9.782 de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Diário Oficial da União de 11 de fevereiro de 1999.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução - RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Regulamenta os Padrões Microbiológicos Sanitários para Alimentos. Diário da Republica Federativa do Brasil, Brasília, 02 de julho de 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n. 518 *Controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, e dá outras providências*. Diário da Republica Federativa do Brasil, Brasília, 26 de março de 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Controle de Roedores*. FUNASA, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde – FUNASA. *Guia de Vigilância Epidemiológica*, V.1, 5ª edição, 842 pags., Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. *Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos*. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 23 outubro de 2004.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. *Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 16 set. 2004.

CFMV- Conselho Federal de Medicina Veterinária. Resolução Nº 722, de 16 de Agosto de 2002. *Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário*. DOU 16-12-02.

CFMV- Conselho Federal de Medicina Veterinária. Resolução Nº 875, de 12 de dezembro de 2007. *Aprova o Código de Processo Ético-Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs*. DOU 31-12-2007.

FRANCO, B.D.G. F ; LENDGRAF, M. *Microbiologia dos alimentos*. São Paulo : Atheneu, 1999-2003.

GERMANO, P.M.L ; GERMANO, M.I.S. *Higiene e vigilância sanitária de alimentos*. São Paulo: Varela, 2003-2009.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria Estadual da Saúde. Decreto nº 6538 de 17 fevereiro de 1983. Aprova o Regulamento sobre Alimentos, Higiene e Fiscalização. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, 1983.

SILVA JUNIOR, E. A. *Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos*. 5ª/6ª ed. São Paulo, 2002 - 2007.

FISCAL DE TRIBUTOS

Direito Administrativo

Princípios de Direito Administrativo. Expressos e reconhecidos. Organização administrativa. Noções gerais. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Classificação e espécies. Elementos. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Pregão. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito.

Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Regime Previdenciário: aposentadorias e pensões: previdência no serviço público, regimes de previdência, contributividade e solidariedade, contribuições e benefícios, fundos previdenciários. Aposentadoria: conceito, regime jurídico, e modalidades, aposentadoria dos professores, acumulação de proventos, revisão de proventos, contagem de tempo, direito adquirido, Pensão-sentido, disciplina jurídica. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais.

Sugestões Bibliográficas

Leis Municipais:

Lei Complementar 15/99

Lei Complementar 67/08

Lei 8666/93 e suas alterações.

Lei 10.520/2002

Estatuto do Servidor Público.

Constituição Federal de 1988 e emendas

CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual do Direito Administrativo*, Lumen Iuris. 2011

Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento: orçamento, público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciais e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior

Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da previdência social.

Sugestões Bibliográficas:

SILVA, Jose Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. 34^a Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2011.

Constituição Federal de 1988 e emendas

Direito Financeiro e Tributário

Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. A distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Lei complementar. Medida provisória. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Embargos à execução. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal.

Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Depósito. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Finanças Públicas. Normas Gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos Anuais. Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais. Vedações. Normas Previstas na Constituição. Princípios Orçamentários. Lei 4320/64. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta Orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício Financeiro. Execução do Orçamento. Fundos Especiais. Controle da Execução Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Exigências para Realização das Transferências Voluntárias. Gestão financeira. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Títulos reajustáveis. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa de coleta domiciliar de lixo. Tributos federais. Tributos estaduais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

Sugestões Bibliográficas

TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. Ed. Renovar. 18ª edição. 2011. Rio de Janeiro.

Constituição Federal de 1988 e emendas

Código Tributário Nacional

Lei Complementar 101/2000

Lei 4320/64

Legislação Tributária

Constituição Federal de 1988 e emendas (Sistema Tributário Nacional – arts. 145 a 162). Código Tributário Nacional (Lei 5172/66). Lei Complementar 101/2000. Lei 4320/64. Código Tributário Municipal de Itaboraí- LCM 33/03 e suas alterações - ate LCM 114/10. Decreto da Nota Fiscal Eletrônica de Itaboraí e suas resoluções. Decreto 05/11 e Resoluções 05 e 06/11. Decreto 39/10 - Regulamenta abatimento do material no ISS em Itaboraí. Resolução SEMFA 4/09. Lei Complementar Municipal 85/09.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros Simples: Juro ordinário, comercial e exato. Taxa percentual e unitária: nominal, proporcional e equivalente. Prazo, taxa e capital médios. Montante. Valor Atual, Desconto comercial e racional. Equivalência de capitais. Juros Compostos: Taxa proporcional, equivalente, efetiva, nominal, líquida e real. Convenção linear e exponencial. Montante. Valor Atual. Desconto racional. Equivalência de capitais. Anuidade ou rendas certas: montante e valor atual. Empréstimo: sistema de amortização progressiva (Price) e sistema de amortização constante (SAC) . Séries de Pagamentos

Sugestões Bibliográficas

BRANCO, Anísio Costa Castelo. *Matemática financeira Aplicada*. Cengage Learning, 2010.

MERCHEDE, Alberto. *Matemática financeira para usuário de Excel e da calculadora HP-12C*. Atlas, 2002.

NETO, Alexandre Assaf. *Matemática financeira e suas aplicações*. Atlas, 2009.

PUCCINI, Abelardo de Lima. *Matemática financeira: Objetiva e Aplicada*. Ed. Campus, 2011

Contabilidade Geral

Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. , Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Contabilidade Pública

Conceito e objeto da Contabilidade; Patrimônio; Origens e Aplicações dos Recursos; Técnicas Contábeis; Atos e Fatos Contábeis; Receitas e Despesas (ênfase orçamentário e patrimonial). A função da contabilidade na Administração Pública. Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Registro contábil. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Sistema Contábil: Subsistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação; subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Lançamentos Típicos: previsão

da receita, fixação da despesa, receita de tributos, contratação de operação de crédito, contratação de serviços, aquisição de bens, depreciação, alienação de bens, doações concedidas e recebidas, reavaliação, ajuste a valor recuperável, depósito de diversas origens, dívida ativa, precatórios e convênios. Demonstrações contábeis de entidades governamentais: quadros demonstrativos constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64; balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e a demonstração do fluxo de caixa. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000 e a Portaria nº 240, de 30/04/2010, da Secretaria do Tesouro Nacional. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios de contabilidade na área pública. *Receita Pública*: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. *Despesa Pública*: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. *Dívida Pública*: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. “*Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais*”.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações posteriores) “*Estatui normas gerais de direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal*.”

Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. [et.al.]. Planejamento Governamental de Municípios. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

CASTRO, Domingos Poupel. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público*. 3ªed. São Paulo. Atlas.

- FERREIRA, Ricardo J. *Contabilidade Básica*. Editora Ferreira. 7 ed. 2010.
- FRANCO, Hilário. *Contabilidade Geral*. Editora Atlas. 23 ed. 1996.
- KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.
- MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial*. Editora Atlas. 10ª ed. 2003
- NEVES, Silvério . VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. Frase Editora. 13 ed. 2006
- QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF*. São Paulo. Atlas.
- ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.
- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.
- SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. 2.ed. Atlas. 2003.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social

A) quando na área de atendimento à população do Município:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

B) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; · levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

C) atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de

atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; articular de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Contador

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Enfermeiro

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Fiscal de Tributos

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Fisioterapeuta

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas,

de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reiteração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Guarda Municipal

Zelar pela proteção e conservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade do Município, ou que estejam sob sua responsabilidade; efetuar a escolta do Prefeito e demais autoridades administrativas, para viabilizar o exercício de suas funções, bem como

efetuar a escolta dos dignitários civis que estejam em visita oficial no Município; zelar pela segurança, em situações excepcionais, respeitado os limites constitucionais e legais impostos à sua atuação; auxiliar na proteção e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais itaboraienses; auxiliar, quando necessário e mediante solicitação, os demais agentes municipais no exercício de atividades que demandem o exercício do poder de polícia; Atuar, em colaboração com outros órgãos públicos, na manutenção da ordem e da segurança pública em âmbito municipal; colaborar, mediante designação específica, com o órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei nº. 9503, de 23 de Setembro de 1997; participar das comemorações cívicas, conforme designado pelo Chefe do Poder executivo municipal.

Oficial Administrativo

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis; colaborar nos

estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Psicólogo

(A) Quando na área da psicologia clinica:

Estudar e avaliar os indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar no diagnostico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas considerando a importância dos resultados de pesquisa social no trabalho a ser desenvolvido; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento técnico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; encaminhar o paciente ao medico, quando o diagnostico somático contribuir para uma melhor decisão psicoterapêutica;

(B) Quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência de aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por

diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões administrativas da prefeitura; quando na área da psicologia educacional; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia e da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos, de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar e programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; prestar informações coletivas por meio de palestras e debates, à comunidade escolar, no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, a dinâmica psíquica da criança e do adolescente, vida escolar e familiar; identificar a Existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropatológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

(C) Atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico de Enfermagem

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar os consulentes em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

Técnico de Planejamento

Coordenar pesquisas que se fizerem necessárias ao planejamento; elaborar tabelas quadros e gráficos demonstrativos de pesquisas projeções realizadas; elaborar relatórios de diagnósticos e apresentar sugestões para alteração do quadro encontrado; executar outras atribuições afins.

Veterinário

Planejar desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde Pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade

individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal, destinada a indústria e a comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quando ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

Atividades	Datas
Divulgação do Edital	05/11
Inscrição	05/11 a 30/11
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	07 a 11/11
Divulgação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	16/11
Recebimento dos Recursos do Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	17 e 18/11
Divulgação da Decisão Final dos Recursos referentes ao Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	23/11
Homologação das Inscrições	12/12
Confirmação de Inscrição	02 a 07/01
Realização da Prova Objetiva para Guarda Municipal e Fiscal de Tributos (Cargos I) – Turno TARDE	08/01
Divulgação do Gabarito - Cargos I	09/01
Recursos contra o gabarito - Cargos I	10 e 11/01
Realização da Prova Objetiva para: Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Veterinário (Cargos II) – Turno MANHÃ	15/01
Realização da Prova Objetiva para: Oficial Administrativo, Técnico de Planejamento e (Cargos III) – Turno TARDE	
Gabarito final e Resultado da Prova - Cargos I e Divulgação do Gabarito - Cargos II e III	16/01
Recebimento dos Recursos da Prova Objetiva - Cargos I e Recursos contra o Gabarito - Cargos II e III	17 e 18/01
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos - Cargos I e Gabarito final e Resultado da Prova - Cargos II e III	20/01

Divulgação do Resultado, com a classificação dos candidatos e Convocação para a Prova Antropométrica e Capacitação Física para Guarda Municipal, Resultado Final do Concurso de Fiscal de Tributos e Recebimento dos Recursos da Prova Objetiva - Cargos II e III	23/01
Realização da Prova Antropométrica e de Capacitação Física - Guarda Municipal	25 a 30/01
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos - Cargos II e III	24/01
Resultado Final do Concurso - Cargos II e III	26/01
Resultado da Prova Antropométrica e de Capacitação Física - Guarda Municipal	01/02
Recurso contra o Resultado da Prova Antropométrica e de Capacitação Física - Guarda Municipal	02 e 03/02
Divulgação do Resultado Final da Prova Antropométrica e de Capacitação Física e Convocação para a Avaliação Psicológica - Guarda Municipal	06/02
Realização da Avaliação Psicológica - Guarda Municipal	08/02
Resultado da Avaliação Psicológica - Guarda Municipal	14/02
Recurso contra o Resultado da Avaliação Psicológica - Guarda Municipal	15 e 16/02
Divulgação do Resultado Final da Avaliação Psicológica e Resultado Final para Guarda Municipal	20/02

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL

TÍTULO

(Nome do Médico, Clínica ou Hospital) em papel timbrado.

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de prova junto à Guarda Municipal de Itaboraí que _____, identidade RG _____,

Nome do candidato _____ Nº da identidade
expedida pelo(a) _____, CPF/MF _____ encontra-se, em

Órgão expedidor

Número

pleno gozo de sua saúde física e mental, estando em condições de ser submetido aos testes físicos exigidos na Prova de Capacitação Física, discriminados no Edital regulamentador do Concurso para a admissão no cargo de Guarda Municipal do Município de Itaboraí.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade dia mês ano

(Assinatura e carimbo legível com CRM do Médico atestante)

ANEXO VII – TABELA DE ÍNDICE DE MASSA CORPORAL – IMC

MASCULINO	AVALIAÇÃO		FEMININO	AVALIAÇÃO
IMC < 18	Magérrimo		IMC < 17	Magérrima
18 < IMC < 22	Normal magro		17 < IMC < 21	Normal magra
22 < IMC < 25	Normal		21 < IMC < 24	Normal
25 < IMC < 30	Normal pesado		24 < IMC < 30	Normal pesada
30 < IMC < 40	Obeso		29 < IMC < 39	Obesa
IMC > 40	Obeso Mórbido		IMC > 39	Obesa Mórbida

ANEXO VIII – TESTES FÍSICOS

1. PROVA MASCULINA

EXERCÍCIO	TEMPO	TENTATIVA(S)	APROVADO maior ou igual a	REPROVADO menor que
Flexão de braços na barra fixa	Livre	02	03 repetições	03 repetições
Impulsão horizontal	Livre	02	1,70	1,70
Flexão Abdominal	01 min	02	25 repetições	25 repetições
Corrida de 12(doze) minutos	12 min	01	2.100 m	2.100 m

2. PROVA FEMININA

EXERCÍCIO	TEMPO	TENTATIVA(S)	APROVADO maior ou igual a	REPROVADO menor que
Flexão isometrica na barra fixa	10 seg	02	10 seg. em suspensão	10 seg. em suspensão
Impulsão horizontal	Livre	02	1,20	1,20
Flexão Abdominal	01 min	02	20 repetições	20 repetições
Corrida de 12(doze) minutos	12 min	01	1.700 m	1.700 m

ANEXO IX – FORMULARIO PARA DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA.

À Organização do Concurso Publico para o Cargo de Guarda Municipal de Itaboraí.

Eu _____,
(Nome completo do candidato sem abreviatura)

Identidade RG _____, expedida pelo (a) _____,

CPF/MF _____, número de inscrição _____.

Declaro, sob as penas da **Lei nº 7.115/83**, para prova junto a Organização do Concurso Publico para o Cargo de Guarda Municipal de Itaboraí, que resido no seguinte endereço:

(rua, avenida, estrada, etc.)

_____,
(número)

_____,
(complemento)

_____,
(bairro)

_____,
(cidade)

_____,
(Estado)

_____, CEP _____.

Local e data (dd/mm/aaaa)

Assinatura do Candidato