



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002 / 2009 (RETIFICADO)**

A *Prefeita do Município de Santa Maria do Salto-MG*, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **13 de novembro a 12 de dezembro de 2013**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com as Leis Municipais Nº 517/2008 e 518/2008, relacionadas no **QUADRO IV** deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

### **01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

### **02 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### **03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

3.1 *As inscrições estarão abertas por 30 (trinta) dias corridos, compreendidos entre 13 de novembro a 12 de dezembro de 2013, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17 horas nos dias úteis, na Biblioteca Municipal Maria Aguilar Porto, situada a Praça Aurelina Mota Santos, Nº 204 - Centro, ao lado da Câmara Municipal e através da internet no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).*

### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
  - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
  - 4.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;
  - 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, ressalvados os casos de indeferimento ou cancelamento da inscrição, pagamento extemporâneo, suspensão e cancelamento do concurso.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar



- por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
  - 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição, após a autenticação das cópias.
  - 4.7 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato.
  - 4.8 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros ou de seu procurador, quando da digitação do requerimento eletrônico de inscrição.
  - 4.9 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
  - 4.10 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
  - 4.11 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da *Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto* e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO II).
  - 4.12 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
  - 4.13 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da *Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto* e no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
  - 4.14 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
  - 4.15 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
  - 4.16 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar *que em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com as despesas da taxa de inscrição, sem o comprometimento do sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido.*
  - 4.17 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
    - 4.17.1 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
    - 4.17.2 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO I deste Edital.*
  - 4.18 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
  - 4.19 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.*
  - 4.20 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 13, 14 e 18 de novembro de 2013;*
  - 4.21 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

*(três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*

- 4.22 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG no dia 02 de dezembro de 2013.*
- 4.23 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.24 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO II;
- 4.25 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no subitem 4.17, do edital, deverá ser entregue no ato da inscrição para os candidatos que efetivarem a inscrição presencial ou via postal com AR ou por qualquer outro meio, para o endereço da Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda, sito na Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202, – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088 para os candidatos que efetivarem a inscrição via internet.
- 4.26 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

## **05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), solicitada entre 9h do dia 13/11/2013 e 23h59 do dia 12/12/2013, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 O candidato, após preencher a Ficha de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.4 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 13/12/2013, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.5 Não será aceito pagamento de taxa de inscrição via boleto bancário depositado em caixa eletrônico.
- 5.6 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.7 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.8 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), a partir do dia 13 de janeiro de 2013.
- 5.10 A gazzinelli Consultoria Técnica Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.11 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site



da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;

- 5.12 O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a devolução da taxa de inscrição;
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 O candidato que requerer isenção da Taxa de Inscrição, fazendo-o de acordo com o item 4.16 deste Edital, deverá imprimir e guardar o boleto bancário gerado no site para pagamento, caso seu requerimento de isenção seja indeferido.

## 06 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 6.1 A Prefeita do Município de Santa Maria do Salto-MG designa para este certame, a Comissão Realizadora de Concursos, composta dos seguintes membros: **Detsi Gazzinelli Junior, Zely Motta Jordão e Agnaldo Figueredo Rangel sob a presidência do primeiro.**
- 6.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 6.3 A fim de manter a necessária coordenação, a Prefeita Municipal de Santa Maria do Salto indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à Empresa Realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 6.4 Compete a Prefeita Municipal de Santa Maria do Salto, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 6.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.

## 07 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Ao Portador de Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior, desde que não ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em cada cargo.
- 7.2 Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 7.3 A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 20ª (vigésima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 40ª (quadragésima) vaga, 60ª (sexagésima) vaga, 80ª (octogésima) vaga e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 7.4 **Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas**



**que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**

- 7.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 7.6 No **ato da inscrição**, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 7.7 O candidato portador de necessidades especiais (PNE) que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios sedex com AR, o Laudo Médico especificado no item 7.6 deste Edital, para:  
Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda  
Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202  
Centro - Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.800-088,  
Contendo no verso do envelope:  
Nome do Remetente  
Endereço completo, CEP e a sigla - “PNE”
- 7.8 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 7.9 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 7.10 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 7.12 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem da prova especial, deverão requerê-la no momento da inscrição, sob pena de estar prejudicada sua inscrição.
- 7.13 O portador de deficiências visuais poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista da Empresa Realizadora do Concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 7.12.
- 7.14 O portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 7.15 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 7.16 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, terá



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

- 7.17 O candidato que no ato da inscrição se declarou portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 7.18 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.
- 7.19 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 7.20 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 7.21 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 7.22 Os casos omissos neste Edital em relação ao portador de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.
- 7.23 Após o provimento das vagas contidas no Edital para o portador de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

## **08 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 8.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O **Documento de Identidade original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas para ter acesso ao caderno de provas e ao Cartão Resposta é **INDISPENSÁVEL**.
- 8.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso estarão à disposição na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, local da realização das inscrições presenciais e no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) a partir de 13 de janeiro de 2014.*
- 8.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda para a devida correção no endereço: Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26- Sala 202 - Centro - Teófilo Otoni-MG, Cep: 39.800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
- 8.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 8.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.



## 09 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e a segunda de prova de Títulos.
- 9.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO IV** deste Edital.
- 9.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme **QUADRO IV** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## 10 - DOS PROGRAMAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 10.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha e as atribuições dos cargos, integram o presente Edital a partir da página 16 deste Edital.

## 11 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 11.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no subitem 9.1, conforme **QUADRO IV**.
- 11.2 As provas objetivas serão de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas as disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO IV** deste Edital.
- 11.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO IV** deste Edital.
- 11.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**
- 11.5 As questões não assinaladas no Cartão Resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 11.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 11.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 11.9 O **Cartão Resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO III** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente incidirá na anulação do Cartão Resposta.
- 11.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.
- 11.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 11.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO IV** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.



## 12 - DOS TÍTULOS

- 12.1 **Pontos por Títulos:** Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO I** deste Edital.
- 12.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Especialista em Educação Básica, Professor P-I e Professor P-II.
- 12.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 12.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO I			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma de Mestrado, deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma de Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, acompanhado do Histórico Escolar onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos

- 12.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, local da realização das inscrições presenciais ou encaminhados pelos correios via carta com AR, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 12.1 e QUADRO I deste Edital, para: Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda situada no endereço Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202- Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.800-088, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG e no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) conforme item \_\_\_do Cronograma de Trabalho
- 12.4 Os títulos deverão ser encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente a identificação do candidato com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, - Edital 002/2009, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra- “TÍTULOS”
- 12.5 Todos os títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 12.6 Os Certificados enviados via carta com AR de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão obedecer ao que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.
- 12.7 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 12.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO I.
- 12.9 Os títulos entregues, referentes ao QUADRO I item 02 e 03, caso excedam o número máximo





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.

- 12.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via carta com AR.

### 13 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1 *As provas serão realizadas no dia **19 DE JANEIRO DE 2013**, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, situada à Praça Aurelina Mota Santos, Nº 218, Centro - Santa Maria do Salto-MG, no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.*
- 13.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 13.3 O candidato deverá, conferir a seqüência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no **QUADRO IV** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 13.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 13.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 13.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (**Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo novo**).
- 13.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 13.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.
- 13.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 13.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Empresa Realizadora do Concurso e a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 13.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.



- 13.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 13.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 13.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 13.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 13.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - 13.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 13.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 13.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 13.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
  - 13.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
  - 13.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 13.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 13.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 13.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 13.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 13.14 No dia de realização das provas, a Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.13.
- 13.15 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato da Prefeita Municipal de Santa Maria do Salto-MG.
- 13.16 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 13.17 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 13.18 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 13.19 Ao terminar a(s) prova(s) ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 13.20 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 13.21 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.

- 13.22 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 13.23 O caderno de prova(s) pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 13.24 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.
- 13.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

#### **14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO IV** deste Edital, comporão a **RESERVA DE CADASTRO**.
- 14.3 A **RESERVA DE CADASTRO** se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

#### **15 - DO DESEMPATE**

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 15.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova Específica.
- 15.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
- 15.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
- 15.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Código de Trânsito Brasileiro.
- 15.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais do Veículo.
- 15.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais da Máquina.
- 15.1.7 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
- 15.1.8 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática.
- 15.1.9 tiver a idade mais elevada.
- 15.1.10 por sorteio público.
- 15.1.11 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda no endereço Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202, – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## 16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, situada à Praça Aurelina Mota Santos, N° 218, Centro - Santa Maria do Salto-MG, no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.*

16.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados poderão ser publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## 17 - DOS RECURSOS

17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo II contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO II, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório”.

17.2 *O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, poderá ser entregue na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, situada à Praça Aurelina Mota Santos, N° 218, Centro - Santa Maria do Salto-MG, encaminhado pelos correios via sedex com aviso de recebimento “AR”, sendo verificada a tempestividade pela data de postagem, *via internet para o email: [recursos@gazzinelliconsultoria.com.br](mailto:recursos@gazzinelliconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:**

- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
- b) Argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- c) Quando protocolado na Prefeitura Municipal deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim;

17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;

17.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;

17.5 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.6 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.3 e **QUADRO II** deste Edital.

17.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

17.9 Não serão aceitos recursos coletivos.

17.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.



## 18 - DA POSSE

18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Declaração de Bens;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- i) Para o cargo de Professor: Histórico Escolar comprovando a conclusão de curso com carimbo do estabelecimento de ensino e comprovação de autorização do diretor ou Diploma registrado;
- j) Para os aprovados no cargo de Motorista e Operador de Máquinas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no **QUADRO IV** deste Edital;
- k) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- l) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- m) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG.
- n) Comprovante de endereço;

18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

18.3 Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física, mental, e de esforço físico quando for o caso, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo.

18.4 No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

## 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

19.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, no local da realização das inscrições presenciais e disponível no endereço eletrônico: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) e deverá



ser lido antes da realização da inscrição.

- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 19.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até cinco dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 10 do QUADRO II deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG e no site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
- 19.5 A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 19.7 O valor da **taxa de cada inscrição** será o fixado no **QUADRO IV** deste Manual, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas neste edital;
- 19.8 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 19.9 Será publicado apenas os nomes dos candidatos aprovados no **relatório do resultado final**.
- 19.10 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis N<sup>os</sup> 517/2008 e 518/2008 da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG.
- 19.11 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame
- 19.12 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal)
- 19.13 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 19.14 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, situada à Praça Aurelina Mota Santos, N<sup>o</sup> 218, Centro - Santa Maria do Salto-MG, no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.
- 19.15 A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 19.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.**
- 19.17 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público, sendo garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.18 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

- 19.19O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 19.20A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso, sendo garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.21A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis N°s 517/2008 e 518/2008 da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, constante no Anexo IV deste Edital.
- 19.22*Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, situada à Praça Aurelina Mota Santos, N° 218, Centro - Santa Maria do Salto-MG, no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), na Imprensa oficial e em jornal de grande circulação no município.*
- 19.23O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa Gazzinelli Consultoria Técnica Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – Sala 202, – Centro, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).
- 19.24A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 19.25Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG.
- 19.26Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" da Prefeita do Município de Santa Maria do Salto-MG.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, 11 de novembro de 2013.

(original assinado)  
**Beatriz Iriwan Almeida**  
**Prefeita do Município**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMAS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **PROGRAMA DE PROVA DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

**II – MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II - MATEMÁTICA:** 01- **ÁLGEBRA I.** Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- **GEOMETRIA PLANA:** Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- **TRIGONOMETRIA.** Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- **ÁLGEBRA II.** Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- **ESTATÍSTICA.** Tabelas, gráficos e medidas; 06- **MATEMÁTICA FINANCEIRA.** Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- **GEOMETRIA ESPACIAL.** Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- **GEOMETRIA ANALÍTICA.** Ponto e reta. Circunferência; 09- **ÁLGEBRA III** – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

## **PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUÊS DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III - ESPECÍFICA:** 01 - Constituição Federal; 02 - Lei Complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 03 - Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Salto; 04 - Código Tributário Municipal; 05 - Código Tributário Brasileiro; 06 - Lei 8666/93 e suas alterações (Licitações); 07 - Lei 4.320 de 12/03/64 e suas alterações; 08 - Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Maria do Salto; 09 - Estrutura Administrativa do Município de Santa Maria do Salto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades administrativas a nível de 2º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do município; Avaliar os resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas; Executar atividades próprias de departamento pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO FUNDAMENTAL) VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL) VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**III – ESPECÍFICA:** Biblioteconomia. Biblioteca. Publicações (Livros, Periódicos, Fitas de Vídeo, CDs, DVDs, Publicações eletrônicas, etc). Leitura (História e Incentivo). Internet. Seleção e aquisição de material. Catálogos impressos e eletrônicos. Registro. Catalogação. Classificação. Indexação. Circulação (Empréstimo, Devolução e Reserva). Usuários. Atendimento ao usuário. Pesquisa bibliográfica. Programas governamentais de incentivo à leitura, à criação e manutenção de bibliotecas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidade de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Participar dos trabalhos de secretaria escolar, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógico da Rede Municipal; Organizar e manter atualizado a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade; Preencher fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares; Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares; Elaborar relatórios, mapas e prestação de contas da merenda escolar; Incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência; Executar outras tarefas correlatas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE BIOQUÍMICO**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA: QUÍMICA:** Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. **BIOQUÍMICA DO SANGUE:** Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiógrama. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO

CNPJ 18.347.419/0001-80

FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145

PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO

- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; Emitir laudo técnico-pericial; Efetuar análise bromatológica de alimentos; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal; Executar outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE CONTROLADOR INTERNO**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II - ESPECÍFICA:** 01 - Constituição Federal; 02 - Lei Complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 03 - Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Salto; 04 - Código Tributário Municipal; 05 - Código Tributário Brasileiro; 06 - Lei 8666/93 e suas alterações (Licitações); 07 - Lei 4.320 de 12/03/64 e suas alterações; 08 - Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Maria do Salto; 09 - Estrutura Administrativa do Município de Santa Maria do Salto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Analisar os anteprojetos e projetos do executivo, antes do envio à Câmara Municipal, objetivando sua melhor redação, seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao Prefeito(a) suas sugestões e críticas; Acompanhar, orientar, fiscalizar, toda gestão operacional de todos os órgãos da administração direta e indireta, fornecendo críticas ou sugestões quanto à sua economicidade, quanto a sua melhor eficiência, sua segurança, sua melhor prática de controle e acompanhamento; Acompanhar a execução orçamentária tanto das receitas como despesas, fornecendo subsídios ao Gestor através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, de qualquer eventualidade de dano ao erário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO

CNPJ 18.347.419/0001-80

FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145

PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO

- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

público; Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto dos servidores com o do erário público; Acompanhar e informar ao Prefeito Municipal das metas estabelecidas no Orçamento Anual e no Plano Plurianual, objetivando o cumprimento das mesmas; Inspeccionar toda e qualquer atividade operacional da Prefeitura, fiscalizando sua correta execução e dentro da boa prática administrativa, elaborando relatórios específicos ao Prefeito Municipal onde deve constar não somente o fato em si negativo, mas, também o motivo de sua prática e a possível sugestão para sua regularização; Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuando relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual falha ou dano aos mesmos; Acompanhar a Prestação de Contas anual e efetuar o relatório sobre as contas e balanço, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiro, sobre as dívidas e operações de crédito, os Restos a Pagar, as prestações de contas dos convênios, etc.; Acompanhar e fiscalizar a manutenção dos veículos, das máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque e no almoxarifado, emitindo relatório específico ao Prefeito Municipal de eventual situação de dano aos mesmos, seja através dos servidores responsáveis ou da natureza; Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução dos convênios, dos contratos de prestação de serviços, o conserto de máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados, etc.; Informar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as eventuais irregularidades dolosas, fraudulentas, porventura detectadas e bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional; Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas frentes de trabalho, interno ou externamente, auxiliando o Gestor na sua coordenação.

### **PROGRAMA DA PROVA DE DEFENSOR PÚBLICO**

#### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA: DIREITO CONSTITUCIONAL:** I- Constitucionalismo: a) conceito; b) o Constitucionalismo no Brasil. II- Poder Constituinte. III- Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) interpretação das normas constitucionais; b) eficácia; c) aplicabilidade das normas constitucionais. IV- Controle da Constitucionalidade das Leis: a) ação direta de inconstitucionalidade; b) ação declaratória de constitucionalidade; c) ação de descumprimento de preceito fundamental; d) ação interventiva. V- Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. VI- Direitos e Garantias Fundamentais: a) direitos e deveres individuais e coletivos; b) direitos sociais; c) nacionalidade; d) partidos políticos. VII- Organização do Estado Brasileiro: a) princípios fundamentais; b) competências. VIII- Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário. IX- Município. X- Processo Legislativo. XI- Tribunal de Contas. XII- Administração Pública. XIII- Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. XIV- Sistema Tributário Nacional. XV- Ordem Econômica e Financeira. XVI- Meio Ambiente. XVII- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito e Objeto do Direito Administrativo. II- Regime Jurídico Administrativo. III- Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. IV- Administração Pública: a) princípios; b) garantias; c) prerrogativas; d) organização. V- Administração Pública Direta e Indireta: a) autarquias; b) fundações públicas; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista. VI Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. VII- Poderes e Deveres do Administrador Público. VIII- Poderes Administrativos. IX- Atos Administrativos. X- Teoria dos Motivos Determinantes. XI- Contratos Administrativos. XII- Serviços Públicos. XIII- Domínio Público. XIV- Desapropriação. XV- Servidores Públicos. XVI- Licitação: a) tipos; b) modalidades; c) lei federal n. 8.666/93 e suas alterações; d) lei federal n. 10.520/02 (Pregão); e) lei federal n. 8.987/95 (Parcerias Público-Privadas). XVII- Controle da Administração Pública. XVIII- Responsabilidade Civil do Estado. XIX- Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos. XX- Processo Administrativo. XXI-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO

CNPJ 18.347.419/0001-80

FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145

PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO

- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Prescrição e Decadência Administrativa. XXII- Improbidade Administrativa. **DIREITO CIVIL:** I- Direito Subjetivo e Objetivo. II- Fontes do Direito. III- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. IV- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. V- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). VI- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. VII- Personalidade e Direitos da Personalidade. VIII- Bens. IX- Domicílio Civil. X- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. XI- Prescrição e Decadência. XII- Direito das Obrigações: a) obrigações; b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. XIII- Perdas e Danos. XIV- Juros Legais. XV- Cláusula Penal. XVI- Arras. XVII- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. XVIII- Títulos de Crédito. XIX- Responsabilidade Civil. XX- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. XXI- Direitos Reais de Garantia. XXII- Condomínio. XXIII- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; XXIV- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. XXV- Direito das Sucessões: a) noções. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** I- Princípios gerais. II- Jurisdição. III- Competência. IV- Ação: a) natureza jurídica; b) elementos; c) condições da ação; d) carência de ação; e) classificação; f) cumulação de ações e de pedidos. V- Exceção. VI- Processo: a) conceito; b) teorias; c) natureza jurídica; d) formação; e) extinção; VII- Partes do Processo: a) conceito; b) capacidade; c) legitimação; d) representação. VIII- Pluralidade de Partes: a) litisconsórcio; b) intervenção de terceiros. IX- Fatos e Atos Processuais. X- Nulidades Processuais. XI- Processo de Conhecimento. XII- Procedimentos. XIII- Julgamento. XIV- Recursos. XV- Processo de Execução. XVI- Processo Cautelar. XVII- Procedimentos Especiais: a) execução contra a Fazenda Pública e prerrogativas da Fazenda Pública; b) ação de consignação em pagamento; c) ações possessórias; d) embargos de terceiro; e) ação monitória; f) mandado de segurança; g) ação popular; h) ação civil pública. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** I- Relação de Emprego. II- Contrato de Trabalho. III- Alteração do Contrato de Trabalho. IV- Extinção do Contrato de Trabalho. V- Duração do Trabalho. VI- Taxa e Salário. VII- A Administração Pública e o Direito do Trabalho. VIII- Princípios gerais do Direito do Trabalho. IX- Justiça do Trabalho. X- Competência. XI- Dissídios Individuais. XII- Recursos no Processo do Trabalho. XIII- Comissão de Conciliação Trabalhista. **DIREITO PENAL:** I- Aplicação da Lei Penal. II- Princípios e Garantias do Direito Penal. III- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. IV- Crime e Contravenção: a) conceitos. V- Elementos do crime. VI- Relação de Causalidade. VII- Tipo e Tipicidade. VIII- Antijuridicidade. IX- Imputabilidade Penal. X- Concurso de Pessoas. XI- Teorias do Direito Penal. XII- Crime Consumado e Crime Tentado. XIII- Dolo e Culpa. XIV- Excludentes de Culpabilidade. XV- Penas. XVI- Ação Penal. XVII- Extinção da Punibilidade. XVIII- Prescrição. XIX- Crimes contra a Pessoa. XX- Crimes contra o Patrimônio. XXI- Crimes contra a Família. XXII- Crimes contra a Incolumidade Pública. XXIII- Crimes contra a Paz Pública. XXIV- Crimes contra a Fé Pública. XXV- Crimes contra a Administração Pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** I- Princípios orientadores do Direito Processual Penal. II- Inquérito Penal. III- Ação Penal: a) pública incondicionada; condicionada à representação do ofendido e condicionada à requisição do Ministro da Justiça; b) privada. III- Competência.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer as atividades de advogado, de assistência judiciária gratuita, no município de Santa Maria do Salto; Assessorar o procurador jurídico do município e demais advogados e defensores públicos do município de Santa Maria do Salto; Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA:** 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMA DA PROVA DE ENGENHEIRO**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**I - ESPECÍFICA** - 01 – Construção: - fundações; - Sapatas; - Capacidade de carga dos solos; - Sondagens.; 02 – Saneamento / Hidráulica: - Saneamento ambiental; - Abastecimento de água; - Piscinas e saúde; - Lixo; 03 – Mecânica dos Solos: - Origem e classificação dos solos; - Índices físicos; - Compactação; - Testes e ensaios; - Exploração do subsolo; 04 – Estradas: - Definições principais; - Condições técnicas do D.N.E.R.; - Noções de traçado; 05 – Topografia: - Planimetria; - Ângulos e direções; - Distâncias; - Locações; - Nivelamento; 06 – Material de Construção: - Aglomerantes e agregados; - Agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; - Aditivos; - Dosagem experimental dos concretos; - Controle tecnológico do concreto; - Madeiras; - Materiais cerâmicos; 07 – Resistência dos materiais: - Força cortante e momento fletor; - Deformações nas vigas; - Flambagem; - Excentricidade; - Flexão composta.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins; Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; Projeta, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro-sanitários; Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – Resolução CNE/CEB nº 4/2010 de 13 de julho de 2010; 02 - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil – Resolução nº 5 de 17 de dezembro de 2009; 03 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental – Resolução CNE/CEB nº 07/2010 de 14 de dezembro de 2010; 04 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 02 de 30 de janeiro de 2012; 05 – LDB Nº 9394/96 e suas alterações; 06 – Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) 03 – As concepções de aprendizagem, currículos e de avaliações; 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Educação Inclusiva; 06 – Instituições colegiadas; 07 – Planejamentos – tipos, ações e metodologias; 08 – A utilização das TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação) na educação.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico nas Unidades Escolares; Manter o fluxo de informações atualizado entre as Unidades Escolares e a Secretaria de Educação; Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros, em articulação com a direção; Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis e outras que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação; Fornecer subsídios teóricos – práticos aos educandos visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; Selecionar tema de pesquisa existentes cujos resultados possam fornecer subsídios para o desenvolvimento do ensino-aprendizagem; Refletir, orientar, acompanhar e avaliar juntamente ao Conselho Docente a





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO

CNPJ 18.347.419/0001-80

FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145

PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO

- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

programação das disciplinas, áreas de estudo e atividades, promovendo integração horizontal e vertical; Participar do planejamento da Unidade Escolar em todas as etapas: elaboração, execução e avaliação; Elaborar junto ao Colegiado Escolar o diagnóstico da realidade Escolar nos aspectos sócio-econômico e cultural, visando a adequação e/ou elaboração do currículo; Acompanhar e avaliar a execução do Currículo Pleno da Unidade Escolar; Coordenar a elaboração, avaliação e/ou replanejamento de planos de unidade e de recuperação, com vistas a adequar objetivos, conteúdos e metodologias às características e necessidades do aluno; Atuar na organização e execução do Conselho de Classe para identificar causas que interfiram no processo ensino-aprendizagem, buscando alternativas de solução; Participar junto ao corpo técnico-administrativo e docente das reuniões de Pais e Mestres; Divulgar e estimular a participação dos componentes dos diversos segmentos da Unidade Escolar em seminários, encontros, cursos de atualização, dentro e fora da Unidade Escolar; Estimular a integração escola/família/comunidade, envolvendo-as em atividades de ordem educativa e cultural, facilitando o intercâmbio de informações, experiências e serviços entre instituições; Estabelecer junto ao Conselho Docente, medidas que favoreçam o ajuste das normas vigentes, ao sistema de avaliação da aprendizagem às necessidades dos alunos; Acompanhar e avaliar com os professores, o nível de desempenho das turmas com vistas a identificação de aspectos a serem trabalhados; Levantar e analisar junto ao corpo técnico-administrativo e pedagógico, os índices de evasão e repetência, tendo em vista a identificação de aspectos a serem trabalhados; Elaborar e/ou participar na implementação de projetos especiais de caráter técnico pedagógico na Unidade Escolar; Organizar e manter em seu arquivo informações sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando a melhoria do seu desempenho; Acompanhar os alunos, encaminhando-os a outro(s) especialista(s), aqueles que necessitem de atendimento específico; Colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade e da escrituração dos diários de Classe por parte do professor; Cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação; Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores; Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste documento ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III – ESPECÍFICA:** 01 – Segurança e Ordem Pública. - 02 - Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. 03 - Fundamentos técnicos e legais da construção civil; 04 – A função do Fiscal de Posturas. 05 - Auto de Infração. 06 – Auto de Apreensão. 07 - Tributos Municipais. 08 - Noções de Direito Municipal. - 09 - Lei Nº 207/83 - Código de Obras do Município de Santa Maria do Salto-MG; 10 - Lei Nº 208/83 - Código de Posturas do Município de Santa Maria do Salto-MG - 11 - Constituição Federal; 12 - Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Salto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE TRIBUTOS**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III – ESPECÍFICA:** 01 – Decadência; 02- Prescrição; 03 - Anistia; 04 - Certidão Negativa; 05 - Auto de Infração; 06 – Notificação; 07 – Dívida Ativa; 08 – Lançamento de Tributos; 09 – Taxas pelo Poder de Polícia ; 10 - Taxas pelos Serviços Públicos, 11 – Fiscalização; 12 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 13 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - 14 - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 15 – Crédito Tributário; 16 – Isenção ; 17 - Obrigação Tributária; 18 – Sujeito Passivo; 19 – Sujeito Ativo ; 20 – Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); 21 – Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); 22 - CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica; )23 – Documento de Constituição de empresas; 24 – Declaração de Imposto de Renda; 25 – Crimes contra a ordem tributária; 26 – Preços públicos 27 - Lei Nº 212/83 - Código Tributário do Município de Santa Maria do Salto; 28 - Código Tributário Nacional; 29 - Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Salto-MG.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; Executar outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**III – ESPECÍFICA:** 01 – Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. 02 – Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. 03 – Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. 04 – Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. 05 – Noções de direito municipal. 06 – Tributos Municipais. 07- Alvará de Saúde. 08- Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 09 - Constituição Federal; 10 - Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Salto/MG.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado; Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização; Dedetizar caixas ou focos de baratas e cupins, operando bombas a jato; Espalhar em locais determinados venenos para ratos; Operar máquinas fumacê; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROGRAMA DE PROVA DE FISIOTERAPEUTA**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA:** 01 – Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; 02 – Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; 08 – Massoterapia; 09 – Termoterapia superficial e profunda; 10 – Crioterapia. 11 – Hidroterapia; 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, MMSS, MMII e tronco. 18 – Próteses de MMII e MMSS; 19 – Código de ética profissional do fisioterapeuta; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação em traumatologia; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação em reumatologia; 27 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 28 – Fisioterapia dermato-funcional; 29 – Reabilitação em pneumologia; 30 – Reabilitação cardíaca; 31 – Reabilitação em J ginecologia e obstetrícia; 32 – Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; 33 – Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; 34 – Reabilitação vascular; 35 – Reabilitação nos queimados; 36 – Reabilitação em pediatria; 37 – Organização de um centro de reabilitação; 38 – Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos 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 exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Atender ao Programa de Saúde da Família em visitas domiciliares; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **PROGRAMA DA PROVA DE GARI**

**I – PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Limpar escadas, pisos e passadeiras; Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municipais; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Participar de mutirões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

### **PROGRAMA DE PROVA DE MECÂNICO**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO FUNDAMENTAL) VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**II–MATEMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL)VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**III – ESPECÍFICA:** Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas, chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Manter, reparar e conservar equipamentos e veículos; Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas; Proceder à revisão e manutenção em veículos leves e pesados; Zelar pela conservação do equipamento usado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas;

### **PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO

CNPJ 18.347.419/0001-80

FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145

PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO

- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 - Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Transportam, coletam e entregam cargas pesadas, além de transportar os estudantes da rede pública de ensino, no meio rural, urbano, intermunicipal e interestadual; Movimentam cargas volumosas e pesadas, operam equipamentos pesados, realizam inspeções em cargas; Realizam outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II – ESPECÍFICA:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município; Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Prefeitura; Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura; Participar de diagnóstico sobre as condições e de nutrição das populações do Município; Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários; Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc. Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições; Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; Emitir parecer técnico na sua área de atuação; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de perícia técnica, quando designado; Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem os assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; Executar outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO SUPERIOR) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**I - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas Lógicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE OFICIAL DE SERVIÇOS**

**I – PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construções; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Confeccionar e reformar peças de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

madeira, serrando, aplainando, furando e executando outras operações com ferramentas específicas, para atender solicitações e suprir necessidades materiais da Prefeitura; Executar serviços de pintura nos prédios públicos municipais, lixando as superfícies a serem pintadas e aplicando a tinta; Vistoriar bombas e instalações hidráulicas em geral, percorrendo as dependências dos órgãos públicos municipais, verificando existência de vazamentos e irregularidades, afim de detectar necessidades de manutenção; Executar outras tarefas correlatas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE OPERÁRIO**

**I - PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 - Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; Auxiliar nos serviços de demolição; Aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas; Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; Lavar a latria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação; Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos usando polidores para dar brilho; Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR P-I**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 10 – Educação Infantil e a nova L.D.B. Lei 11.114/05.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TRABALHO COM A CRIANÇA DE ZERO A SEIS ANOS: Psicologia. Saúde. Antropologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver programas de ensino e aprendizagem nas escolas e





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

séries em que atuam de acordo com a orientação técnico-pedagógica; Manter eficiência na área ou série específica de atuação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar os planejamentos, de unidades e de recuperação de sua série ou área de atuação, juntamente com planos de ensino de conteúdos específicos; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento de Ensino e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso dos materiais didáticos e pela conservação dos mesmos; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com sua disciplina ou série, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Ministras aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica, Orientação e Planejamento Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos; Participar dos Conselhos de Classe e de outros Órgãos a que for membro; Atender à família do aluno, quando for solicitado; Acatar as decisões da Diretoria, de Órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino; Proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo aluno; Velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar Fornecer à Secretaria da Unidade Escolar os relatórios contendo informações sobre os alunos, assim como os resultados das avaliações nos prazos fixados no calendário escolar; Participar de reuniões, bem como frequentar cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR-P-II ARTES; CIÊNCIAS; EDUCAÇÃO FÍSICA; ENSINO RELIGIOSO; GEOGRAFIA; HISTÓRIA; INGLÊS; MATEMÁTICA; PORTUGUÊS.**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 01 – As concepções de aprendizagem e currículos; 02 – O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) 03 – Avaliação (conceitos, instrumentos, metodologias...) 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Educação Inclusiva; 06 – Instituições colegiadas; 07 – Planejamentos – tipos, ações e metodologias; 08 – As políticas públicas e as reformas das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/1996 e suas alterações) e Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2010 de 14 de julho de 2010).

**II - ESPECÍFICA DO CARGO DE PROFESSOR P-II:**

**1 - ARTES** 01 - Princípios e critérios para o planejamento de conteúdos e atividades. 02 - Critérios na seleção dos conteúdos culturais. 03 - Interdisciplinaridade. 04 - Educação Artística - Conceito de Arte. Análises e interpretações da linguagem artística. Metodologias pertinentes ao ensino da Arte. 05 - História da Arte - Renascimento, Barroco, Impressionismo. A Arte da sociedade Industrial. O Barroco no Brasil. 06 - Artes Plásticas - As Artes Plásticas no Brasil. A cor como Expressão Plástica. 07 - Educação Musical - Parâmetros sonoros. Grafia musical. 08 - Artes Cênicas – O Teatro no ensino fundamental. Expressão Corporal. 09 - Cultura popular - Objetivos da utilização do Folclore na escola. Manifestações Artísticas e Populares Brasileiras. 10 - Artesanato no Brasil.

**2 - CIÊNCIAS:** Parte de Biologia 1 – Organização, características, classificação e diversidade dos seres vivos (animal e vegetal); 2 – Citologia, Histologia, Anatomia e fisiologia dos seres vivos (animal e vegetal)); 3 – Origem e evolução dos seres vivos; 4 – Genética; 5 – Sistemas (animal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

vegetal): a) reprodução, b) respiração; c) circulação, d) digestão, e) excreção, f) nervoso, g) endócrino, h) sensorial, i) tegumentar, j) muscular, k) esquelético. 6 – Doenças (parasitoses, endemias, epidemias, pandemias); 7 – ecologia; 8 – Biosfera e ação humana; 9 – dinâmica das comunidades biológicas; 10 – Fatores de desequilíbrio ecológico; 11 – assuntos relacionados com: Drogas, DSTs, ocupação ambiental; adolescência, sexo e gravidez, nutrição, poluição, lixo, acidentes radioativos, água, ar, solo, câncer, hipertensão, diabetes.

**3 – EDUCAÇÃO FÍSICA:** 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos, técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

**4 – ENSINO RELIGIOSO:** 01 – Cultura Bíblica: Conhecimento dos 05 primeiros livros da Bíblia; Os Evangelhos - ensinamentos de Cristo (Lucas, Mateus, Marcos e João); 02 - Caminhada da Igreja na Idade Média, Moderna e Contemporânea: Teocentrismo; Antropocentrismo; A Escolástica de São Tomás de Aquino; Contribuição de Santo Agostinho; A Reforma; A Contra Reforma; As religiões do mundo Moderno; 03 - Religião: Religar o homem a Deus; Conviver com os outros; Conviver com Deus; Virtudes e posturas para se divulgar e ser um divulgador da Doutrina Cristã.

**5 - GEOGRAFIA:** Questões técnicas e metodológicas da Geografia - As relações sociedade/natureza do ensino da Geografia. O repensar constante do ensino da Geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações, internacionais. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade / campo. As relações de produção, circulação, distribuição e consumo, nos vários movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho e os movimentos da população os recursos naturais e regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão político-administrativo regional e o planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial.

**6 - HISTÓRIA:** Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América – sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina – Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações.

**7 - INGLÊS:** 01 – Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 – Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

**8 - MATEMÁTICA-** Aspectos metodológicos do ensino da Matemática. A Matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala, proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações, Sistemas e inequações 1º. grau. Equações do 2º. grau. Medidas de comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semi-reta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade.

**9 - PORTUGUÊS:** Letramento; Conhecimentos pressupostos teóricos metodológicos que embasam as diretrizes curriculares para o ensino fundamental. - Português. Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. Comunicação - elementos, codificação, decodificação - signo - significado - linguagem - língua falada - língua escrita - variações linguísticas (língua culta, literária popular, linguagem, línguas especiais, gíria) comunicação de massa. Conhecimentos linguísticos. Linguística, psicolinguística e sócio-linguística do ensino da língua portuguesa: Fonética e Fonologia (som e fonema - letra e fonema classificação). Ortografia: Morfossintaxe - classes de palavras (flexão e emprego) Sintaxe - frase, oração e período - termos de oração, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal. Texto: (estrutura, composição, importância): - Semântica, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem - figuras semânticas, fonéticas e fonologia.

**III - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver programas de ensino e aprendizagem nas escolas e séries em que atuam de acordo com a orientação técnico-pedagógica; Manter eficiência na área ou série específica de atuação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar os planejamentos, de unidades e de recuperação de sua série ou área de atuação, juntamente com planos de ensino de conteúdos específicos; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento de Ensino e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

aluno, bem como a própria frequência; Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso dos materiais didáticos e pela conservação dos mesmos; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com sua disciplina ou série, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Ministras aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica, Orientação e Planejamento Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos; Participar dos Conselhos de Classe e de outros Órgãos a que for membro; Atender à família do aluno, quando for solicitado; Acatar as decisões da Diretoria, de Órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino; Proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo aluno; Velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar Fornecer à Secretaria da Unidade Escolar os relatórios contendo informações sobre os alunos, assim como os resultados das avaliações nos prazos fixados no calendário escolar; Participar de reuniões, bem como frequentar cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁGINA 17**

**II –ESPECÍFICA:** 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS.4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; Comunicar ao médico as condições do paciente; Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministras medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros; Participar de campanhas de vacinação; Comunicar a alta do paciente aos seus familiares; Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação; Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; Executar outras tarefas correlatas.

## **PROGRAMA DE PROVA DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO MÉDIO) VER PROGRAMA NA PÁG. 17**

**II – ESPECÍFICA:** Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: esterilização; isolamento de bactérias e sementeira de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Soro-Imunologia: preparo da amostra; métodos e suas implicações; dosagens sorológicas. Ética, Bioética.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais; Auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratório; Preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Manipular substâncias químicas como ácidos, gases, sais e outros para obter reativos necessários à realização de testes, análises e provas de laboratório; Participar da realização de exames anátomo-patológico ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise de forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes; Tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; Requisitar material quando necessário; Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar; Fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostra de sangue e a exames bacterioscópicos de escarro, pús e outras secreções empregando técnicas apropriadas; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações para possibilitar consultas por outros órgãos; Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **PROGRAMA DA PROVA DE RECEPCIONISTA / TELEFONISTA**

**I – PORTUGUÊS (ENSINO FUNDAMENTAL) VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**II – MATEMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL) VER PROGRAMA NA PÁGINA 16**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores e visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; Atualizar arquivos, fichários e livros de controle; Efetuar, eventualmente serviços datilográficos; Executar outras atividades correlatas.

### **PROGRAMA DA PROVA DE VIGILANTE**

**I – PORTUGUÊS:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação. **II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados; Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos; Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminha-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas; Dar proteção aos servidores; Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local; Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; Responsabilizar-se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2009**

### **PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

A Prefeita do Município de **Santa Maria do Salto-MG**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que no período de 13 de novembro a 12 de dezembro de 2013, na Biblioteca Municipal Maria Aguilar Porto, situada a Praça Aurelina Mota Santos, Nº 204 – Centro – Santa Maria do Salto-MG, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas e através do site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Municipais Nº 517/2008 e 518/2008 e suas alterações posteriores. Os interessados poderão obter maiores informações a partir do dia 13 de novembro de 2013, no local de realização das inscrições ou através do site [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 002/2009 estarão disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG, em jornal de grande circulação no município e disponível na íntegra no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br).

Santa Maria do Salto-MG, 11 de novembro de 2013.

(original assinado)  
**Beatriz Iriwan Almeida**  
**Prefeita do Município**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
 CNPJ 18.347.419/0001-80  
 FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
 PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
 - CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**QUADRO II**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO - EDITAL 002/2009**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	11-11-2013
02	Candidato	Período das Inscrições	13/11/2013 a 12/12/2013
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	13, 14 e 18/11/2013
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	13-12-2013
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	02-12-2013
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	03 a 05-12-2013
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	09-12-2013
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, a quantidade de candidatos inscritos	17-12-2013
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto e no site <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a>	20-12-2013
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto e no site <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a>	20-12-2013
11	Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto	A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	06-01-2014
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, (item 13.1 deste Edital).	10-01-2014
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, (item 8.2 deste Edital).	13-01-2014
14	Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	16-01-2014
<b>15</b>	MSM Consultoria	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS II E III.</b>	<b>19-01-2014</b>
16	Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	21-01-2014
17	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas	22 a 24-01-2014
18	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	10-02-2014
19	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.gazzinelliconsultoria.com.br">www.gazzinelliconsultoria.com.br</a>	11-02-2014
20	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	12 a 14-02-2014
21	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	18-02-2014
22	Candidato	Data da entrega ou envio dos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.	19 a 21-02-2014
23	MSM Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos	17-03-2014
24	Candidato	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos	18 a 20-03-2014
25	MSM Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	27-03-2014
26	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	28-03-2014

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto e/ou no site: [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br) para evitar perda de prazo dos recursos.**





**QUADRO III**

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO**

**AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA DO SALTO  
 Nº INSCRIÇÃO: 000  
 FULANO DE TAL  
 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO SALA01  
 MG-XXXXXXXXXXMGM  
 ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
 RUA DAS NUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
 SANTA MARIA DO SALTO-MG

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2

I									
N									
S									
C									
R									
I									
Ç									
Ã									
O	PROVA								

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



ÁREA 3

- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
 CNPJ 18.347.419/0001-80  
 FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
 PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
 - CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	2º GRAU COMPLETO	01	1.100,00	82,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	06	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO FUNDAMENTAL	02	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO	03	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR + CONSELHO DA ÁREA	01	1.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
06	CONTROLADOR INTERNO	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA + CONSELHO	01	2.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
07	DEFENSOR PÚBLICO	3º GRAU COMPLETO (CURSO DE DIREITO + INSCRIÇÃO NA OAB)	01	1.000,00	75,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR + CONSELHO DA ÁREA	01	2.950,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
09	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR + CREA	01	1.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
10	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU EM NÍVEL DE PÓS GRADUAÇÃO.	06	750,00	56,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
 CNPJ 18.347.419/0001-80  
 FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
 PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
 - CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
11	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO MÉDIO	01	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO	01	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO	01	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR + CONSELHO DA ÁREA	01	1.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
15	GARI	ALFABETIZADO	10	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
16	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	700,00	52,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA ESPECÍFICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C” OU “D”	08	678,00	42,00	40 HORAS	CODIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
18	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C” OU “D”	02	678,00	50,00	40 HORAS	CODIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20 20	2,5 2,5
19	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR + CONSELHO DA ÁREA	01	1.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
20	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR + CRO	01	2.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
21	OFICIAL DE SERVIÇOS	ALFABETIZADO	03	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
 CNPJ 18.347.419/0001-80  
 FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
 PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
 - CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
22	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C” OU “D”	02	678,00	50,00	40 HORAS	CODIGO TRÁNSITO BRASILEIRO CONH. GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20	2,5
23	OPERÁRIO	ALFABETIZADO	10	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
24	PROFESSOR P-I	ENSINO MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL PARA A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NAS CINCO PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL	09	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
25	PROFESSOR P-II - ARTES	ENSINO SUPERIOR, EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, COM HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS EM ÁREA PRÓPRIA PARA A DOCÊNCIA NAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E/OU COMPLEMENTAÇÃO E/OU COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA A DOCÊNCIA EM ÁREAS ESPECÍFICAS DAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO.	01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
26	PROFESSOR P-II – CIÊNCIAS		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
27	PROFESSOR P-II – EDUCAÇÃO FÍSICA		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
28	PROFESSOR P-II – ENSINO RELIGIOSO		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
29	PROFESSOR P-II – GEOGRAFIA		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
30	PROFESSOR P-II – HISTÓRIA		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
31	PROFESSOR P-II – INGLÊS		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
32	PROFESSOR P-II – MATEMÁTICA		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
33	PROFESSOR P-II – PORTUGUÊS		01	700,00	52,00	25 HORAS	CONH. PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
34	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO + COREN	04	700,00	52,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
35	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO + COREN	01	700,00	52,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
36	RECEPCIONISTA TELEFONISTA /	1º GRAU COMPLETO	02	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	VIGILANTE	ALFABETIZADO	08	678,00	50,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 002/2009**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 002/2009, conforme item 04, subitem 4.16 do Edital 002/2009, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto-MG. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento do "REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO".
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 13, 14 e 18 de novembro de 2013 conforme item 4.20 do Edital.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 02 de dezembro de 2013, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto e no endereço eletrônico [www.gazzinelliconsultoria.com.br](http://www.gazzinelliconsultoria.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO  
CNPJ 18.347.419/0001-80  
FONES: (33) 3727-1144 e 3727-1145  
PÇA. AURELINA MOTA SANTOS, 218 - CENTRO  
- CEP 39928-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO II**  
**MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO**  
**EDITAL Nº 002/2009**

**AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 002/2009.

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

---

---

---

---

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

---

---

---

- Outro (especificar abaixo:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2014.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador