



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE, WILMAR DE OLIVEIRA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária pelo prazo inicial de **12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, nos termos da **legislação municipal**, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Legislação Federal e legislação municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais**, instituído pela **Lei Complementar nº 03, de 04/12/1990; Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Santo Antônio do Monte**, instituído pela **Lei Complementar nº 051** (com atualizações posteriores); e Estatuto e o Plano de Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação básica do Município de Santo Antônio do Monte, instituído pela **Lei Complementar nº 050, de 01/01/2010** (com atualizações posteriores)), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 - Telefone: **(31) 3225-7833** - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h** - Contratação realizada através de **Processo Administrativo nº 175/2014**, sob a modalidade Carta Convite nº **9/2014**.
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** está sediada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 16.870.974/0001-66 - Telefone: **(37) 3281-7328** - Horário de expediente: **8h às 18h**.
- Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
- A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 339, de 18/12/2014**.
- O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e em mídia impressa (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e/ou Jornal de grande circulação da região/município). Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
- Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - ANEXO V** - Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais**, instituído pela **Lei Complementar nº 03, de 04/12/1990**).
2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**.

V - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **"VIA INTERNET"**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

I. Na **condição de hipossuficiência econômica financeira**:

- a) informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos **45 (quarenta e cinco) dias**, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Apresentar fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – **NIS** (a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** consultará o órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, a veracidade das informações prestadas pelo candidato).

II. Na **condição de desempregado**:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido; ou
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou apresentando certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário; ou
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; ou
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentando declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "Confirmação de Inscrição – dados referente a sua inscrição" (gerado pelo sistema e encaminhado para o e-mail de cadastro do candidato, quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição), a documentação exigida para comprovação da condição informada e encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
7. O envelope deverá conter a referência especificada (**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE - Edital nº 0012/2014 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**).
8. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
9. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
11. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência - PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em conta a ser indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, por meio de boleto bancário, até a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
 8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
 10. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES 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. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público

Simplificado caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Público Simplificado;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Público Simplificado ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Público Simplificado, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- d) Selecionar o Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, clicando na opção “**SELECIONE**”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



UM CONCURSO", localizado na parte inferior da tela;

- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO**".
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE - Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG.
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O

tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
3. A empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
4. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
5. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
6. O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será realizada no município de Santo Antônio do Monte, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- Processo Seletivo Público Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
 4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
 5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
 6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
 8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
 9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
 10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Público Simplificado, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
36. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;
- Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha (com indicação de pontos em cada prova).
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- e) Obter o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
- f) Obter o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
- g) Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos;
- h) Obter o maior número de pontos na prova de Português;
- i) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora -

www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:
 - a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG;
 - b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**.
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
 6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
 9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.
- XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL**
1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
 2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.
- XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**
1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.
 2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
 4. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar **20ª** vaga, o **2º** para ocupar a **40ª** vaga, o **3º** para ocupar a **60ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
 5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
 6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, CEP 35560-000, Santo Antônio do Monte/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital).

7. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (DJe 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o

contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- ANTÔNIO DO MONTE**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**
5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do cargo e a anuência do candidato.
6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de **05 (cinco) dias** para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação. **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e) original e fotocópia do CPF;
 - f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - g) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k) declaração de bens que constituam seu patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- l) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**.
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos Simplificados anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** - www.exameconsultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Público Simplificado.
12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal.
13. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o

Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

Santo Antônio do Monte/MG, 24/12/2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:

**ANEXO I**

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
ADVOGADO I	1.560,28	-	01	Curso superior em direito, com registro no órgão de classe	40h	64,00	▪ Português ▪ Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
AGENTE DE LIMPEZA I	750,61	-	02	Elementar	40h	31,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico ²	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
ASSISTENTE SOCIAL – NASF	1.606,00	-	01	Ensino superior na classe e registro no conselho	30h ³	93,00	▪ Português ▪ G.L.S.Pública ⁴	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I	736,31	-	05	Ensino fundamental completo ⁵	40h	30,00	▪ Português ▪ G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	948,85	-	02	Ensino médio Completo	40h	39,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	736,31	01	26	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
AUXILIAR ESPORTIVO I	818,11	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	34,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	736,31	-	01	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
COZINHEIRA I	736,31	-	01	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
DENTISTA – PSF	3.600,00	-	01	Ensino superior na classe e registro no conselho	40h	148,00	▪ Português ▪ G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
ELETRICISTA I	847,62	-	01	Elementar	40h	35,00	▪ Português ▪ Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
ENFERMEIRA ASSISTENCIAL – PSF	2.400,00	-	08	Ensino superior na classe e registro no conselho	40h	98,00	▪ Português ▪ G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
ENFERMEIRA VIGILÂNCIA	2.400,00	-	02	Ensino superior na classe e registro no conselho	40h	98,00	▪ Português ▪ G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
FAXINEIRA I	736,31	-	06	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I	1.134,42	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino médio Completo	40h	47,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I	1.134,42	-	02	Ensino médio Completo	40h	47,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
GARI I	736,31	-	07	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
INSTRUTOR DE MÚSICA	1.057,12	-	01	Ensino médio	40h	43,00	▪ Português ▪ Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
JARDINEIRO I	736,31	-	01	Elementar	40h	30,00	▪ Português ▪ Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h

¹ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.² Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.³ Lei Federal nº 8.662, de 07/06/1993, Art. 5º: "A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais (Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010)".⁴ G.L.S.Pública: Gestão e Legislação em Saúde Pública.⁵ Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008, Art. 3º: "O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades".

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	736,31	-	02	Elementar	40h	30,00	Português Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
LAVADEIRA I	736,31	-	01	Elementar	40h	30,00	Português Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
MECÂNICO LEVE/PESADO I	1.771,13	-	01	Elementar	40h	73,00	Português Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
MONITOR DE CÂMERAS	1.174,58	-	07	Ensino médio completo	40h	48,00	Português Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
MONITOR DE TELECENTRO I	818,11	-	01	Ensino médio completo	40h	34,00	Português Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	944,58	-	01	Elementar, carteira nacional de habilitação - categoria "D"	40h	39,00	Português Legislação	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.206,06	-	01	Elementar, carteira nacional de habilitação - categoria "D"	40h	49,00	Português Legislação	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
PEDREIRO I	1.012,07	-	02	Elementar	40h	41,00	Português Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
PINTOR I	1.012,07	-	01	Elementar	40h	41,00	Português Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1.363,64	02	45	Ensino superior na classe	32h	56,00	Português C.Pedag. ⁶	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS	1.363,64	-	01	Normal Superior ou Pedagogia com habilitação específica (cursos de Braille CMU Ed.Inclusiva com ênfase em Transtorno Global do Desenvolvimento / Condutas Típicas)	32h	56,00	Português C.Pedag.	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
PSICÓLOGO I	2.276,00	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino superior na classe e registro no conselho	40h	93,00	Português Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
RECEPCIONISTA I	736,31	-	03	Ensino fundamental completo	40h	30,00	Português Informática	10 10	3,0 7,0	30 70	8h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	885,53	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Curso técnico de enfermagem Técnica, com registro no órgão de classe	35h	36,00	Português G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA I	1.020,51	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Curso técnico de higiene dentária ⁷	40h	42,00	Português G.L.S.Pública	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
VETERINÁRIO I	1.918,75	-	01	Curso superior de medicina veterinária, com registro no órgão de classe	34h	79,00	Português Específica	10 10	3,0 7,0	30 70	14h
VIGIA I	736,31	-	01	Elementar	44h	30,00	Português Rac.Lógico	10 10	3,0 7,0	30 70	8h

⁶ C.Pedag.: Conhecimentos Pedagógicos.⁷ Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008, Art. 3º: "O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO I:** 01. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. 02. Elaborar petições de ações diversas. 03. Apurar informações e detalhes referentes às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos. 04. Defender os interesses da Prefeitura, judicialmente ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato. 05. Preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado. 06. Participar de audiências, promovendo a defesa oral e a justificativa de provas; 07. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questão administrativa, fiscal, civil comercial, trabalhista, tributaria, penal ou outras, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto. 08. Elaborar pareceres, orientando todos os órgãos da Prefeitura. 09. Estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, portarias, decretos e outros. 10. Opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis, emendas, que sejam enviadas ao Prefeito para sanção. 11. Elaborar projetos de lei, decretos, normas legais e outros. 12. Participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias. 13. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **AGENTE DE LIMPEZA I:** 01. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo. 02. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais. 03. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados. 04. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 05. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **ASSISTENTE SOCIAL – NASF:** I. desenvolver atividades relativas a Serviço Social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade; II. coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família; III. estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família; IV. discutir e refletir permanentemente com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; V. atender as famílias de forma integral, em conjunto com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; VI. identificar no território, junto com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; VII. discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; VIII. identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família e a comunidade; IX. identificar, articular e disponibilizar com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família uma rede de proteção social; X. apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; XI. desenvolver junto com os profissionais das equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; XII. estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família; XIII. capacitar, orientar e organizar, junto com equipes do Programa Estratégia de Saúde da Família, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; XIV. no âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à oxigenioterapia; XV. executar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I:** 01. Receber o cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo. 02. Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao cliente. 03. Proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório. 04. Manipular material odontológico, segundo normas e orientações específicas. 05. Conferir a agenda diária e marcar consultas. 06. Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes. 07. Orientar o paciente a respeito da higiene oral. 08. Executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, atendendo a orientações do odontólogo. 09. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. 10. Esterilizar instrumentos odontológicos bem como cuidar de sua guarda conservação. 11. Requisitar material odontológico e outros, cuidando por manter sempre o estoque mínimo necessário. 12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 13. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Exercer suas atividades nas unidades escolares, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e medias e controle de frequência de alunos. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos. Organizar e manter atualizado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola. Auxiliar a direção na organização do calendário escolar. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos. Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas. Realizar trabalhos de digitação e mecanografia. Realizar trabalhos de protocolização, o preparo, a seleção, a classificação, o registro e o arquivamento de documentos e formulários. Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda. Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia. Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis, aparelhos e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho e áreas externas. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho. Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios. Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins. Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade para dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.
- **AUXILIAR ESPORTIVO I:** 01. Prestar apoio ao Técnico em Esportes em suas atividades. 02. Preparar material para as aulas e eventos esportivos. 03. Sugerir ao Técnico de Esportes atividades a serem realizadas pelos alunos. 04. Colaborar com o Técnico no sentido de orientar os alunos no exercício das práticas esportivas e manutenção da disciplina. 05. Recolher o material esportivo ao final das atividades, cuidando de sua manutenção e limpeza. 06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Processar alimentação segundo especificações emanadas da Nutricionista e da Coordenadora da Creche. Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os. Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias. Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino. Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho. Cumprir horários de refeições. Zelar pelos materiais e mantimentos. Solicitar compra de verduras, frutas, legumes e mantimentos necessários ao seu trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **COZINHEIRA I:** 01. Processar alimentação segundo especificações emanadas da Nutricionista. 02. Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os. 03. Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene. 04. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos. 05. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas. 06. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias. 07. Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino.
- **DENTISTA – PSF:** I. examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de cáries e outras afecções; II. identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; III. aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; IV. extrair raízes e dentes, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos; V. restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras substâncias; VI. fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; VII. substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustações ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; VIII. tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; IX. fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas e outros; X. fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações; XI. aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; XII. realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; XIII. prescrever ou administrar medicamentos, determinando por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; XIV. diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; XV. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- **ELETRICISTA I:** 01. Montar instalações de baixa e alta tensão. 02. Reparar instalações de baixa e alta tensão. 03. Interpretar esquemas e especificações para seus trabalhos. 04. Utilizar chaves e ferramentas manuais. 05. Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda. 06. Passar fiação por tubos ou outros locais designados. 07. Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito. 08. Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força. 09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 10. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **ENFERMEIRA ASSISTENCIAL – PSF:** I. dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; II. organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; III. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; IV. efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; V. efetuar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; VI. participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; VII. participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; VIII. prevenir e controlar a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; IX. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; X. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; XI. participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; XII. acompanhar a evolução e o trabalho de parto; XIII. prestar assistência obstétrica em situação de emergência; XIV. prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e ao recém-nascido; XV. participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; XVI. participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; XVII. participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; XVIII.- participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; XIX. promover campanhas e outras mobilizações que se fizerem necessárias para conscientização da população; XX. supervisionar as ações da ESF e NASF em parceria com as demais coordenações; XXI. planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; XXII. supervisionar direta e indiretamente as ações dos ACS; XXIII. supervisionar, coordenar e realizar atividades de Educação Permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; XXIV. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e TSB; XXV. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; XXVI. realizar reunião semanal com as equipes que gerencia; XXVII. supervisionar o cumprimento da legislação vigente no que tange a recursos humanos, ESF, NASF, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, agendamento de consultas, exames, transporte sanitário, saúde bucal; XXVIII. supervisionar e garantir a limpeza, organização e ambiência da UBS; XXIX. supervisionar e fechar as produções das unidades; XXX. monitorar metas assistenciais e administrativas das unidades; XXXI. participar das capacitações e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, sempre que convocado, especialmente aquelas que se refiram ao Laboratório de Inovações das Condições Crônicas (LIACC); XXXII. articular junto a outras secretarias municipais, entidades governamentais e não governamentais com intuito de viabilizar recursos de infraestrutura da unidade, manutenção de equipamentos, realização de campanhas, dentre outras ações; XXXIII. promover campanhas e outras mobilizações que se fizerem necessárias para conscientização da população; XXXIV. executar outras atividades correlatas.
- **ENFERMEIRA VIGILÂNCIA:** Ao Enfermeiro Vigilância Epidemiológica compete - I. alimentação o Sistema de Informação sobre Mortalidade; II. vigilância da situação de saúde (investigação de óbitos e registro no SIM-Web, API, SINAN); III. alimentação o Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos; IV. monitoramento das doenças diarreicas através de notificação semanal; V. gerenciamento do Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (SIES); VI. realização de vacinação para todos os grupos etários contemplados nos 03 calendários de vacinação (PNI - Programa Nacional de Imunização); VII. avaliação mensal da cobertura vacinal; VIII. vacinação de Hepatite B e BCG dentro das primeiras 12 horas após nascimento; IX. programação e acompanhamento das campanhas anuais de vacinação preconizadas pelo MS; X. monitoramento dos serviços públicos de vacinação; XI. alimentação do SI-CRIE (Imunobiológicos Especiais – cadastro e distribuição); XII. notificação e investigação de eventos adversos à vacinação; XIII. alimentação do Sistema Nacional de Agravos de Notificação; XIV. investigação e encerramentos oportunos de casos de Doenças Transmissíveis; XV. desenvolvimento de ações de VIEP em unidades de Pronto Atendimento; XVI. criação e acompanhamento do Programa Municipal de Hanseníase e Tuberculose conforme ações contempladas no Serviço de Atenção Integral em Hanseníase e tuberculose e Resolução SES Nº 3152; XVII. identificação e exame de sintomáticos respiratórios; XVIII. Gerenciamento de Ambiente Laboratorial – GAL; XIX. encaminhamento ao serviço de referência de pacientes HIV-AIDS e Hepatites Virais; XX. realização de educação continuada para ações de vigilância epidemiológica para equipe de APS; XXI. realização de educação continuada em atividades de imunização para equipe de APS (auxiliares, técnicos, enfermeiros); XXII. coordenação do Comitê municipal de prevenção do óbito materno, fetal e infantil (Implantado em janeiro de 2008 - Análise e investigação); XXIII. solicitação/fornecimento de kit para coleta de amostras de doenças de notificação compulsória; XXIV. monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde; XXV. elaboração de projetos de intervenção; XXVI. coleta, processamento, consolidação, retroalimentação e avaliação da qualidade dos dados provenientes dos sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



Informação abaixo:

Sistema de Informação	Periodicidade
SINAN-Influenza	Demanda
SIES	Mensal-diário
SIM-WEB	Mensal
SIM	Quinzenal
SINASC	Quinzenal
SINAN	Semanal
MDDA	Semanal
SI-PNI	Diário-Mensal
API-web	Mensal
SINAN Online	Diário

XXVII. executar outras atividades correlatas. Ao Enfermeiro Vigilância Em Saúde Ambiental Compete: I. monitoramento da realização de Bloqueios de transmissão da dengue a partir de casos suspeitos; II. realização do registro de supervisão direta e indireta conforme preconizado; III. realização de levantamento de lotes e casas com risco para reprodução do vetor da dengue e - encaminhamento ao setor competente; IV. vigilância da situação de saúde (PCFAD, SISLOC); V. programação e acompanhamento da realização de campanha antirrábica; VI. alimentação dos dados referentes ao controle e vigilância da qualidade da água – SISAGUA; VII. distribuição de Hipoclorito de Sódio nas comunidades rurais; VIII. realização de notificação e investigação de emergências ambientais; IX. realização de vigilância e o controle da Leishmaniose Visceral **Humana** e Leishmaniose Tegumentar a partir da detecção de casos suspeitos. X. executar outras atividades correlatas

- **FAXINEIRA I:** 01. Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com a pá. 02. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os. 03. Limpar utensílios, como cinzeiros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja. 04. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante. 05. Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes. 06. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
- **FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I:** 01. Fazer verificação completa em obras concluídas para concessão de baixa. 02. Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos a apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal. 03. Informar processo de renovação e transferência de alvará para reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer. 04. Informar em parecer relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área. 05. Solicitar embargo de construções irregulares já notificadas e ou sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente. 06. Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas. 07. Examinar projetos aprovados e acompanhar "in loco" sua execução. 08. Executar trabalho de inspeção e vistoria para instruir processo. 09. Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado. 10. Promover o cumprimento da legislação relacionada à construção de muros, passeios, redes de esgoto e água pluviais. 11. Advertir e multar pessoas físicas ou jurídicas que estejam operando em desacordo com as normas ambientais. 12. Fiscalizar, observar e promover o cumprimento das leis ambientais e de uso e ocupação do solo. 13. Coletar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 14. Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene, mediante fiscalização e orientação permanente, lavratura de auto de infração e imposição de multas, apreensão de bens e mercadorias, interdição de estabelecimentos e cumprimento de diligências. 15. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente. 16. Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. 17. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora. 18. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- **FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I:** Fazer cumprir as posturas municipais relativas a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, mediante: fiscalização e orientação permanente; lavratura de auto de infração e imposição de multas; cumprimento de diligência; informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor. Orientar o público quanto às normas relativas às normas de saúde e higiene. Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do município, tomando as providências necessárias a tender à legislação, de acordo com cada situação, segundo normas e rotinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



estabelecidas. Manter atualizado o cadastro de contribuintes do município. Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório, providenciando, se for o caso, as medidas necessárias ao atendimento dos pedidos, segundo normas e rotinas estabelecidas. Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais. Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes, para efeito de homologação dos lançamentos. Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborando os relatórios pertinentes e lavrando os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão, seguindo normas e rotinas estabelecidas. Informar processos fiscais. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora. Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

- **GARI I:** 01. Varrer o local determinado, utilizando vassouras. 02. Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando ferramentas para posterior coleta. 03. Colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito. 04. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo. 05. Recolher o lixo das vias públicas, praças e jardins. 06. Proceder à limpeza de bueiros, valas e galerias externas.
- **INSTRUTOR DE MÚSICA:** Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais; desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
- **JARDINEIRO I:** 01. Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagens. 02. Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais. 03. Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento. 04. Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias. 05. Capinar e limpar áreas verdes em geral. 06. Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens. 07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem. Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos da máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada. Enxaguar a roupa, passando em água limpa para retirar os resíduos do sabão e outros solventes. Promover a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização. Classificar e marcar as roupas, visando sua identificação. Passar a roupa. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **LAVADEIRA I:** 01. Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem. 02. Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos da máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada. 03. Enxaguar a roupa, passando em água limpa para retirar os resíduos do sabão e outros solventes. 04. Promover a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização. 05. Classificar e marcar as roupas, visando sua identificação. 06. Passar a roupa. 07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **MECÂNICO LEVE/PESADO I:** 01. Examinar os veículos identificando defeitos e problemas de funcionamento e definindo a tarefa a ser realizada. 02. Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão etc., de acordo com técnicas apropriadas. 03. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada. 04. Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada. 05. Testar os veículos, máquinas e equipamentos reparados internamente e por terceiro. 06. Providenciar o alinhamento da direção dos veículos. 07. Fazer manutenção preventiva e controle de gastos dos veículos e equipamentos. 08. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. 09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 10. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **MONITOR DE CÂMERAS:** Atribuições: Gerar relatórios de ocorrências análise das gravações e dos registros das imagens, atuar com monitoramento de alarmes, CFTV, supervisionar as câmeras, identificar as imagens suspeitas e acionar a viatura da Polícia Militar ou Civil, realizar serviços correlatos com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



- **MONITOR DE TELECENTRO I:** 01. Monitorar e organizar o uso livre do Telecentro. 02. Sugerir à direção do Telecentro atividades a serem realizadas pelos usuários. 03. Orientar os usuários de acordo com as normas estabelecidas pela direção do Telecentro. 04. Orientar e ministrar aulas aos usuários na utilização adequada das ferramentas de programas informatizados. 05. Participar das atividades de capacitação promovidas pela direção da Unidade. 06. Elaborar relatório técnico das atividades realizadas. 07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I:** 01. Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, calibragem dos pneus e instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento. 02. Operar a minicarregadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavancas de comando, para transportar materiais diversos e remover entulhos de terrenos e córregos. 03. Operar rolo compactador de pequeno porte, acionando e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, terra, asfalto e outros materiais, na construção de ruas e/ou estradas. 04. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda. 05. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários. 06. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes. 07. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante. 08. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados. 09. Atender às normas de segurança no trânsito, quando for o caso. 10. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I:** 01. Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, calibragem dos pneus e instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento. 02. Operar a retro-escavadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulhos de terrenos e córregos. 03. Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares para serem transportados. 04. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda. 05. Operar rolo compactador de pequeno porte, acionando e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, terra, asfalto e outros materiais, na construção de ruas e/ou estradas. 06. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários. 07. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes. 08. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante. 09. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados. 10. Atender às normas de segurança no trânsito, quando for o caso. 11. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 12. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **PEDREIRO I:** 01. Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno. 02. Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas. 03. Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, caneletas, meios-fios e construções similares. 04. Reconstruir ou reformar meios-fios, caneletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias. 05. Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável. 06. Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes. 07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **PINTOR I:** 01. Preparar as superfícies a serem pintadas, raspando, lixando, removendo tintas velhas, sujeiras e impurezas, corrigindo defeito. 02. Aplicar massa látex, rápida ou sintética. 03. Diluir tintas, usando água, solventes e secantes, fazendo a mistura consistente e adequada para ser usada. 04. Pintar paredes, placas, chapas, máquinas, equipamentos em geral, tubos, escadas de ferro, tanques de latão e outros, com tinta látex, a base de óleo ou esmalte, utilizando pincel, brochas, rolo e pistola a ar comprimido. 05. Efetuar a limpeza da área trabalhada, fazendo uso de instrumentos adequados. 06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Exercer a docência no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª Série, Ensino Supletivo e Educação Especial, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela substituição eventual de docente, pela docência em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. Participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Ministrando aulas, levando os alunos a leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação de compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa. Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão. Aplicar aos alunos exercícios práticos, complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos. Promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações. Desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem. Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo a biblioteca, semana do livro de determinado autor, e outros. Incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades. Registrar a freqüência, a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, avaliando o desenvolvimento do ano letivo. Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

- **PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS:** 1. Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; 2. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; 3. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.
- **PSICÓLOGO I:** 01. Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamentos dos servidores municipais. 02. Pesquisar as características psicológicas dos servidores. 03. Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação. 04. Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado. 05. Atuar em projetos das associações de classe e de bairros. 06. Identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos. 07. Efetuar trabalhos de psicologia em geral. 08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **RECEPCIONISTA I:** 01. Atender a visitantes, clientes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los ao órgão da Prefeitura. 02. Registrar visitas, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores, visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos. 03. Atualizar arquivos, fichários e livros de controle. 04. Efetuar, eventualmente, serviços datilográficos. 05. Elaborar agenda de compromissos. 06. Assinar protocolos. 07. Encaminhar encomendas solicitadas. 08. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 09. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM I:** 01. Assistir à enfermeira no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica. 02. Aplicar injeções, medir pressão arterial fazendo as devidas anotações. 03. Ministrando medicamentos, seguindo prescrição médica. 04. Colher material para exames laboratoriais. 05. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. 06. Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade. 07. Fazer curativos e imobilizações nos casos de corte e fratura. 08. Desenvolver atividades e executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais de material citológico para atender às necessidades do serviço. 09. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. 10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



pela chefia imediata.

- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA I:** 01. Colaborar nos programas de saúde e higiene bucal. 02. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. 03. Executar a esterilização de materiais, instrumental e do ambiente. 04. Educar e orientar pacientes ou grupo de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. 05. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. 06. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais. 07. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais. 08. Executar aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. 09. Inserir e condensar substâncias restauradoras, polir restaurações, vedando a escultura. 10. Proceder à limpeza e assepsia no campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. 11. Remover suturas. 12. Confeccionar modelos e preparar moldadeiras. 13. Efetuar o controle do estoque de medicamentos e materiais utilizados no serviço, solicitando reposição quando necessário. 14. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 15. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **VETERINÁRIO I:** 01. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecerem a sanidade e a produtividade dos rebanhos. 02. Supervisionar e executar programas de defesa sanitária. 03. Elaborar e executar projetos agropecuários. 04. Fazer profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a saúde dos animais. 05. Promover a fiscalização sanitária nos locais de manipulação, armazenamento, matadouros e abatedouros, comercialização dos produtos de origem animal, além de verificar sua qualidade para consumo, determinando visitas "in loco" para fazer cumprir a legislação e assegurar a comunidade produtos em condições de consumo. 06. Promover controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças. 07. Fazer uso de métodos e programas que asseguram produção racional e economia para os produtores. 08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **VIGIA I:** 01. Permanecer na Portaria, abrindo ou fechando a cancela para a entrada e saída de veículos, inspecionando-os e identificando-os para as devidas anotações nas fichas de controle, vistoriando funcionários e pacotes, auxiliando na pesagem dos caminhões e na medição de sua carga. 02. Fazer a ronda por todas as dependências do local de trabalho, zelando pelo seu patrimônio e observando o cumprimento das normas essenciais de higiene e segurança. 03. Registrar qualquer irregularidade por apreciação e providências do superior. 04. Atender solicitações ao almoxarifado e fermentaria fora do expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle superior. 05. Abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle do superior. 06. Substituir, quando necessário, o responsável pelo atendimento, triagem e encaminhamento de veículos de carga a visitantes. 07. Substituir quando necessário o responsável pelo controle de ligações telefônicas, recebendo-as ou emitindo ligações fora do horário normal de expediente. 08. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 09. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Processo Seletivo Público Simplificado da _____, Edital nº 0012/2014, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 0012/2014 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Elementar)

AGENTE DE LIMPEZA I; AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; COZINHEIRA I; ELETRICISTA I; FAXINEIRA I; GARI I; JARDINEIRO I; LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; LAVADEIRA I; MECÂNICO LEVE/PESADO I; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I; PEDREIRO I; PINTOR I; VIGIA I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE LIMPEZA I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, COZINHEIRA I, ELETRICISTA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, LAVADEIRA I, MECÂNICO LEVE/PESADO I, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I, PEDREIRO I, PINTOR I E VIGIA I: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porque. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE DE LIMPEZA I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, COZINHEIRA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, LAVADEIRA I E VIGIA I: Associação de idéias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de seqüências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo*. Série Provas e Concursos. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA I: Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Para-raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave bóia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MECÂNICO LEVE/PESADO I: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



veículos leves e pesados e das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos)*. ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PEDREIRO I: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** *Revistas ou livros técnicos/específicos da área*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PINTOR I: Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades; Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura. Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** *EPI – Norma Regulamentadora nº 6. Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17. Revistas ou livros técnicos/específicos da área*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino fundamental completo)

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I; RECEPCIONISTA I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I E RECEPCIONISTA I: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde*. Brasil. Ministério da Saúde. *Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde*. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

INFORMÁTICA PARA RECEPCIONISTA I: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

CARGOS (Ensino médio completo)

AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; AUXILIAR ESPORTIVO I; FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I; FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I; INSTRUTOR DE MÚSICA; MONITOR DE CÂMERAS; MONITOR DE TELECENTRO I; TÉCNICO EM ENFERMAGEM I; TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ESPORTIVO I, FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR DE CÂMERAS, MONITOR DE TELECENTRO I, TÉCNICO EM ENFERMAGEM I E TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA I: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa.* 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa.* 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. *Lições de textos: leitura e redação.* 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa.* 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual.* 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e coerência.* 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ESPORTIVO I, FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I, MONITOR DE CÂMERAS E MONITOR DE TELECENTRO I: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM I E TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA I: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde.* Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA INSTRUTOR DE MÚSICA: Conhecimento em música e musicalização infantil, conhecimentos em projetos sociais de música; Teoria Musical, leitura musical, harmonia, análise musical, conhecimento percepção musical; Conhecimentos em instrumento musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais da área; Conhecimentos em história da música; Conhecimentos de estilos musicais; Técnicas de ensino, técnicas de ensaio e aprendizagem musical; Técnica vocal: classificação das vozes e a estrutura. Exercícios de afinação e de memorização. Respiração e canto. Percepção dos fenômenos auditivos; Articulação do texto cantado; Elementos estruturais da linguagem musical; Tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical; Técnica vocal para crianças, conhecimentos específicos em educação e percepção musical, conhecimento em percussão corporal e percepção vocal; Noções básicas de direção e regência de grupos. **Sugestão Bibliográfica:** *Teoria Elementar da Música.* Osvaldo Lacerda. *Teoria da Música.* Bohumil Méd. Revistas ou outros livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Curso superior)

ADVOGADO I; ASSISTENTE SOCIAL – NASF; DENTISTA - PSF; ENFERMEIRA ASSISTENCIAL – PSF; ENFERMEIRA VIGILÂNCIA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS; PSICÓLOGO I; VETERINÁRIO I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO I, ASSISTENTE SOCIAL – NASF, DENTISTA – PSF, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL – PSF, ENFERMEIRA VIGILÂNCIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS, PSICÓLOGO I E VETERINÁRIO I: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL – NASF: As condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Gestão do Sistema Único de Saúde; Responsabilidades dos municípios na Atenção Básica; Processo de regionalização como estratégia de hierarquização dos serviços de saúde e de busca de maior equidade; Mecanismos para o fortalecimento da capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde; critérios de habilitação de estados e municípios. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90; Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (Portaria nº 2.023 de 05/11/1996); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2012 (Portaria nº 373 de 27/02/2002); MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Humanização. A Humanização como Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília – DF. 2004; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria-Executiva Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada. Brasília – DF. 2006; Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006; Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21/10/2011; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Série E. Legislação em Saúde. PNAB – Política Nacional de Atenção Básica. Brasília-DF. 2012; Portaria nº 978, de 16/05/2012; Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA DENTISTA – PSF, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL – PSF, ENFERMEIRA VIGILÂNCIA: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços por segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil.* Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO I: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana.

Direito Administrativo: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar.

Direito do Trabalho: 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego - caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador - figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença.

Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 - competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 - capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 - Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas.

Direito Processual Civil: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:



resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3 – Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitoria. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança. BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. _____. Lei nº 8666/93 e suas alterações. CALMON. Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil. CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva. CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Iuris. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros; MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro. NOVO CÓDIGO CIVIL. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. SILVA, José Afonso da.. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO I: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.^a edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12^a Edição – 2013. Psicologias – Um Introdução ao estudo da Psicologia – Ana Mercês Bahia Bock, Odair Furtado, Maria de Lourdes Trassi Teixeira. Introdução à Psicologia – Charles G. Morris, Albert A. Maisto. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA VETERINÁRIO I: Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal. **Sugestão Bibliográfica:** AMATO NETO, V.; BALDY, J. L. S. *Doenças transmissíveis*. São Paulo. Atheneu. HOBBS, B. C.; ROBERTS, D. *Toxinfecções e controle higiênico sanitário de alimentos*. GIL, J. I e DURÃO, J. *Manual de inspeção sanitária de carnes*. Ministério da Agricultura. *Regulamento de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal*. (RIISPOA). Rio de Janeiro. *Serviço de Informação Agrícola*. SILVA, Jr., E. A. *Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos*. Última edição. SWENSON, M. J. Dukes. *Fisiologia dos animais domésticos*. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 0012/2014

Organização:

**ANEXO V**

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
26/12/2014	9h do dia 26/12/2014 às 23h59 do dia 26/12/2014	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE , no horário de 8h às 18h .
27/12/2014	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V-4 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
Até 29/12/2014	9h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
29/12/2014 a 11/01/2015	9h do dia 29/12/2014 às 23h59 do dia 11/01/2015	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 8h às 18h
	8h às 18h	Entrega do Lauda Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE , exceto aos sábados, domingos e feriados
12/01/2015	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 19/01/2015	14h	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
	14h	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	No endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
25/01/2015	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
25/01/2015	20h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 30/01/2015	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos: classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE , endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br , no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e em mídia impressa (Diário Oficial do Estado – "Jornal Minas Gerais" e/ou Jornal de grande circulação da região/município).