



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE, EDMILSON APARECIDO DA COSTA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Civis, das Autarquias e das Fundações Municipais (Lei Complementar nº 03, de 04/12/1990); Estatuto e o Plano de Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação básica do Município de Santo Antônio do Monte (Lei Complementar nº 050, de 01/01/2010 e alterações posteriores); Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Santo Antônio do Monte (Lei Complementar nº 051, de 01/01/2010 e alterações posteriores)**), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, 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** - E-mail: concursos@exameconsultores.com.br - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **Processo Licitatório nº 000056/2015, Modalidade Convite nº 000003/2015, Contrato nº 109/2015**.
3. 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: **12h às 18h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público 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.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 462, de 28/09/2015**.
7. O ato inaugural do presente Concurso Público, 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 e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado - "Jornal Minas Gerais"* e *Jornal de grande circulação da região/município "Gazeta Montense"*). Os demais atos do Concurso Público 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.
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos Civis, 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 Concurso Público.

IV - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo 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 Federal nº 70.436, de 18/04/1972** 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 posse no cargo.
- 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração.
5. O candidato ou seu procurador deverá protocolar 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 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, os seguinte documentos:
- a) Comprovante do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição (documento 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, intitulado “*Confirmação de Inscrição – dados referente a sua inscrição*”);
- b) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- d) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.
- e) Declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família (considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar), **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO**; ou qualquer outro meio admitido em lei.
6. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE - Edital nº 01/2015 -**

Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

7. 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 - EPP**.
8. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
9. 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
10. 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 - EPP** 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 concurso 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 concurso 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- 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 Concurso Público 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 concurso;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - 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 Concurso Público 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 - EPP**, 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 – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **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 – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
 - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para administracao@samonte.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 Concurso Público, 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 Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, clicando na opção “**SELECIONE 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 posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
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** - Concurso Público – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, 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 Concurso Público 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 Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.
 - 1.1 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**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



1.1.3 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.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**.

1.2.1 A **Prova de Títulos** compreenderá:

Título	Valor Unitário
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.2.5 Os títulos deverão ser entregues 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, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2015 -
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO
DO MONTE - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome
completo do candidato - Cargo pleiteado

1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.

1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As provas (Objetiva de Múltipla Escolha) serão realizadas no município de Santo Antônio do Monte, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 - 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 Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
 - 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 - A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 - 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:
- 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;
 - Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
 - 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;
 - Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
- O **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** poderá ser solicitado também pelo candidato 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 - Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 - 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 (dispensável a apresentação), cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (obrigatória a apresentação), 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
13. 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 concurso.
14. 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.
15. 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.
16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
24. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



25. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, 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.
26. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
27. 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 - EPP** 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 - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
28. 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.
29. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
30. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
31. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
32. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
33. 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 laço e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
34. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
35. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
36. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
37. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - e) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. 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 e de Títulos (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) 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)**;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
 - f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
 - g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

- h) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- i) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, 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 ou de Títulos);
 - 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 **03 (três) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 - EPP**, 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 - EPP**, 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 – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **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 – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **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.
 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 Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, 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 Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) 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 Concurso Público.
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 no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª 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.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. 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 – Concurso Público – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, 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 CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
8. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
13. 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)**.
14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, 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.
 16. 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.
 17. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
 18. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, 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. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
 4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, 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.
 5. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
 6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado. **O ATO DE PROVIMENTO SERÁ ENVIADO 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 posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse 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;
- 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 Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** - www.exameconsultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de homologação, nomeação e posse 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 Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 Concurso Público.

Santo Antônio do Monte, 09 de outubro de 2015.

EDMILSON APARECIDO DA COSTA

Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

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	1.657,33	-	01	Curso Superior em Direito, com registro no órgão de classe	40h	99,00	Português Matemática C.Gerais ² Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO I	1.505,04	01	05	Ensino Médio completo	40h	90,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
AGENTE DE LIMPEZA I	797,32	01	08	Elementar	40h	48,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico ³	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
ASSISTENTE SOCIAL I	1.706,56	-	02	Curso Superior de Serviço Social, registro no órgão	30h	102,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública ⁴ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I	788,00	01	05	Ensino Fundamental Completo	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais G.L.S.Pública	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I	788,00	-	04	Ensino Fundamental Completo ⁵	40h	47,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	869,00	-	03	Ensino Médio completo	40h	52,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	788,00	01	14	Ensino Fundamental Completo	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
AUXILIAR ESPORTIVO I	869,00	-	01	Ensino Médio completo	40h	52,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	1.007,87	-	02	Ensino médio	40h	60,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
BOMBEIRO HIDRÁULICO I	869,00	-	01	Elementar	40h	52,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
CONTADOR I	1.657,33	-	01	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe	40h	99,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h

¹ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

² C.Gerais: Conhecimentos Gerais.

³ Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.

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 Concurso Público nº 01/2015

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	
CONTÍNUO I	788,00	-	01	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
COVEIRO I	797,32	-	01	Elementar	40h	48,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
COZINHEIRA I	788,00	-	01	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	788,00	-	01	Ensino Fundamental Completo	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I	882,02	02	23	Ensino Médio modalidade Normal	40h	53,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ELETRICISTA I	900,34	-	01	Elementar	40h	54,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
ENGENHEIRO AMBIENTAL I	1.706,56	-	01	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no órgão de classe	40h	102,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ENGENHEIRO CIVIL I	2.038,10	-	01	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe	40h	122,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ESCRITURÁRIO I	951,54	-	03	Ensino médio completo	40h	57,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I	1.706,56	-	01	Superior com Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional	24h	102,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							Títulos	-	-	10	
FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I	2.038,10	-	01	Farmácia ou Bioquímica, com registro no órgão de classe	30h	122,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
FAXINEIRA I	788,00	-	03	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I	1.204,98	-	01	Ensino médio completo	40h	72,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I	1.204,98	-	02	Ensino médio completo	40h	72,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

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										
FISIOTERAPEUTA I	1.706,56	-	01	Curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão de classe	30h	102,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
GARI I	788,00	01	14	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I	1.189,41	-	02	Curso de Pedagogia ou Normal Superior (Licenciatura Plena)	32h	71,00	Português Matemática C.Gerais Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
INSTRUTOR DE MÚSICA I	1.122,87	-	01	Ensino médio completo	32h	67,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
JARDINEIRO I	788,00	-	02	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
LAVADEIRA I	788,00	-	01	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	788,00	-	01	Ensino Fundamental Completo	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
MECÂNICO LEVE / PESADO I	1.881,29	-	01	Elementar	40h	113,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
MOTORISTA I	1.155,65	01	09	Ensino Fundamental – Séries Iniciais – Incompleto. Experiência: 03 (três) anos. Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”	40h	69,00	Português Matemática C.Gerais Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	1.003,33	-	02	Elementar. Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”	40h	60,00	Português Matemática C.Gerais Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.281,08	-	01	Elementar. Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”	40h	77,00	Português Matemática C.Gerais Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I	788,00	01	19	Elementar	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
PEDREIRO I	1.075,02	-	02	Elementar	40h	65,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

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	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I	1.556,36	02	23	Licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior	32h	93,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
RECEPCIONISTA I	788,00	-	03	Ensino fundamental completo	40h	47,00	Títulos Português Matemática C.Gerais Informática	- 10 10 10 10	- 2,0 2,0 4,0	10 20 20 40	- 8h
TÉCNICO DE LABORATÓRIO I	940,61	-	01	Curso Técnico de Análises Clínicas	40h	56,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	940,61	01	06	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe	35h	56,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
TELEFONISTA I	788,00	-	01	Ensino fundamental completo	40h	47,00	Português Matemática C.Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
TERAPEUTA OCUPACIONAL I	1.706,56	-	01	Curso Superior de Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe	30h	102,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
VETERINÁRIO I	2.038,10	-	01	Curso Superior de Medicina Veterinária, com registro no órgão de classe	34h	122,00	Português C.Gerais G.L.S.Pública Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
VIGIA I	788,00	-	02	Elementar	44h	47,00	Português Matemática C.Gerais Rac.Lógico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
Nº TOTAL DE VAGAS		12	182								
				194							



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO I:** Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. Elaborar petições de ações diversas. Apurar informações e detalhes referentes às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos. Defender os interesses da Prefeitura, judicialmente ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato. Preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado. Participar de audiências, promovendo a defesa oral e a justificativa de provas. 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. Elaborar pareceres, orientando todos os órgãos da Prefeitura. Estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, portarias, decretos e outros. Opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis, emendas, que sejam enviadas ao Prefeito para sanção. Elaborar projetos de lei, decretos, normas legais e outros. Participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO I:** Organizar, estruturar e conduzir atividades na área administrativa e financeira da Prefeitura. Conhecer legislações específicas e legislação municipal. Organizar e/ou colaborar na organização de métodos e sistemas de trabalho. Redigir ofícios, atos administrativos, expedientes em geral, supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa, elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais, levantar dados sobre a receita e despesa, quando for necessário, executar outras tarefas correlatas. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **AGENTE DE LIMPEZA I:** Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **ASSISTENTE SOCIAL I:** Efetuar visitas domiciliares, a associações e outras instituições, procedendo a estudos situacionais de problemas que devem ser objeto de ações da Administração Municipal. Promover a participação consciente dos munícipes em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo. Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros. Orientar os munícipes e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico. Fazer análise sócio-econômica dos habitantes da cidade. Colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psico-sociais e econômicos que afetam os indivíduos. Facilitar na comunidade a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado. Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza. Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária. Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja inscrevendo-as em programas de distribuição de casas próprias, alimentos e medicamentos. Entrosar-se com órgãos de assistência do Município e do Estado, tendo em vista a realização de um trabalho de promoção humana e social; Colaborar no encaminhamento de doentes e necessitados a centros de tratamento; elaborar programas de educação sanitária. Preparar e cuidar das campanhas de vacinação. Colaborar com os serviços de assistência médica, odontológica e social. Desenvolver atividades junto a famílias carentes, junto a clubes de mães, menores abandonados, idosos, num trabalho de promoção humana; proceder ao levantamento de dados sobre as famílias carentes do Município. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I:** Atender e recepcionar nos consultórios dentários e médicos, preenchendo as fichas de controle e encaminhando paciente. Zelar pela limpeza dos consultórios. Participar das campanhas de vacinação de controle de doenças. Participar das promoções de assistência social. Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Fazer o controle do patrimônio do departamento de saúde e fundo municipal. Zelar pelo bom atendimento do público; selecionar, conferir e encaminhar o material destinado para exames. Executar serviços de digitação e escrituração. Redigir documentos simples como memorando, ofícios e relatórios. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I:** Receber o cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo. Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao cliente. Proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório. Manipular material odontológico, segundo normas e orientações específicas. Conferir a agenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



diária e marcar consultas. Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes. Orientar o paciente a respeito da higiene oral. Executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, atendendo a orientações do odontólogo. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Esterilizar instrumentos odontológicos bem como cuidar de sua guarda conservação. Requisitar material odontológico e outros, cuidando por manter sempre o estoque mínimo necessário. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM I:** Marcar horário para consultas e preparar pacientes para exames e tratamentos. Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado, fazer curativos, administrar medicamentos por via oral e parenteral, aplicar oxigenoterapia, nebulização e outros próprios de sua função. Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Participar dos procedimentos pós-morte. Participar das atividades de educação em saúde. Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 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:** Prestar apoio ao Técnico em Esportes em suas atividades. Preparar material para as aulas e eventos esportivos. Sugerir ao Técnico de Esportes atividades a serem realizadas pelos alunos. Colaborar com o Técnico no sentido de orientar os alunos no exercício das práticas esportivas e manutenção da disciplina. Recolher o material esportivo ao final das atividades, cuidando de sua manutenção e limpeza. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 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 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.
- **BOMBEIRO HIDRÁULICO I:** Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de tracejem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas. Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxos, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização. Tamponar nas juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações. Instalar loucas sanitárias, condutores, caixa de água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



construções residenciais, comerciais e industriais. Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema. Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções. Aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boas condições de funcionamento. Executar serviços de manutenção em muros e paredes e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

- **CONTADOR I:** Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; assinar balanços e balancetes. Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para proposta orçamentária. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária. Controlar empenhos e anulação de empenhos. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **CONTÍNUO I:** Auxiliar nos serviços simples de escritório, abrindo pastas, plastificando folhas, preparando etiquetas e auxiliando nos serviços administrativos. Colher assinaturas em documentos diversos, como ofícios, circulares, cheques, requisições e outros. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias para atender às solicitações destes. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, junto à rede bancária. Distribuir documentos junto aos diversos setores. Entregar correspondências a particulares. Efetuar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos que comprovem a execução do serviço. Atender telefonemas e prestar informações. Servir café e água no seu setor de trabalho. Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes. Fazer requisição de material de escritório para o seu setor. Entregar e receber o material solicitado, conferindo e levando para o seu órgão. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **COVEIRO I:** Preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior da cova já existente, permitindo o sepultamento. Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando à perfeita colocação na sepultura. Efetuar limpeza e conservação de jazigos. Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo. Executar serviço de vigilância do cemitério. Auxiliar no transporte de caixões. Auxiliar a exumar cadáveres. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **COZINHEIRA I:** Processar alimentação segundo especificações emanadas da Nutricionista. 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 DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- **EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I:** Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola. Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Desenvolver atividades na área de esportes e recreação. Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura. Acompanhar e avaliar as crianças. Trabalhar o desenvolvimento das crianças. Cumprir o horário, previamente estabelecido pelo coordenador, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças. Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis. Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos. Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo coordenador. Planejar, juntamente com a equipe de trabalho, as atividades de educação infantil. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no estabelecimento. Promover reuniões periódicas com as famílias e funcionários com o objetivo de integrá-los, para a consecução dos objetivos educacionais. Efetuar a previsão orçamentária, determinando as aquisições de material e sua distribuição. Organizar o quadro de funcionários, mantendo o controle administrativo. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- **ELETRICISTA I:** Montar instalações de baixa e alta tensão. Reparar instalações de baixa e alta tensão. Interpretar esquemas e especificações para seus trabalhos. Utilizar chaves e ferramentas manuais. Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda. Passar fiação por tubos ou outros locais designados. Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito. Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **ENGENHEIRO AMBIENTAL I:** Participar da elaboração e implantação de planos e programas relacionados aos recursos hídricos do município, compreendendo a qualidade das águas superficiais e subterrâneas (propriedades físicas, químicas e biológicas, geomorfologia, influência dos diversos usos sobre a qualidade das águas, obras hidráulicas e suas conseqüências ambientais, disponibilidade-demanda, autodepuração de cursos d'água, erosão e transporte de sedimentos. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a resíduos sólidos, incluindo aspectos epidemiológicos, biológicos, acondicionamento, coleta, transporte e destinação. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a aterro sanitário, compostagem, incineração, biodigestão de resíduos orgânicos. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a biogás, purificação e utilização. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a sistemas de tratamento de efluentes líquidos. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a redes de monitoramento, análise, representação de resultados e correlacionamento com fontes poluidoras. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a redes de monitoramento de qualidade do ar. Participar da elaboração e implantação de planos e projetos relativos a fontes emissoras, micrometeorologia, dispersão de poluentes na atmosfera, métodos de amostragem e análise da concentração de poluentes, métodos de controle de emissões, estudo de locação de fontes poluidoras. Avaliar e dar parecer sobre questões relativas a Riscos profissionais - agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos. Manter-se permanentemente atualizado com a relação à legislação de meio ambiente e aos aspectos técnicos pertinentes. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **ENGENHEIRO CIVIL I:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos a sistemas de água e esgotos, construções, rodovias vicinais e municipais. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, analisando o projeto e examinando as características do terreno. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que a afetem, consultando tabelas e efetuando comparações, considerando fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, visando orientar na qualidade dos materiais a serem utilizados. Elaborar normas técnicas para orientação dos trabalhadores em obras. Emitir laudos e pareceres, realizar vistorias e fiscalização técnica. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **ESCRITURÁRIO I:** Executar serviços de datilografia e escrituração. Redigir documentos simples como memorandos, ofícios e relatórios. Arquivar documentos, realizar tarefas específicas de acordo com orientação de superiores. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolva os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço. Participar da elaboração do calendário escolar. Participar das atividades do Conselho de Classe ou ordená-las. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das reuniões pedagógicas da unidade escolar. Exercer, em trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores. Participar de pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

- **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I:** Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas adequadas. Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico. Zelar pela manutenção, aferição e calibração dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a efetividade do seu trabalho. Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais e reagentes usados no laboratório. Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade dos medicamentos da farmácia sob sua responsabilidade. Efetuar registro dos exames realizados e providenciar seu arquivamento. Coordenar as atividades de manipulação de medicamentos garantindo sua qualidade. Testar substâncias e princípios ativos que entram na composição de medicamentos, observando as reações que provocam no organismo. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **FAXINEIRA I:** Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com a pá. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os. Limpar utensílios, como cinzeiros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante. Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **FISCAL DE OBRAS/SANITÁRIO I:** Fazer verificação completa em obras concluídas para concessão de baixa. 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. Informar processo de renovação e transferência de alvará para reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer. Informar em parecer relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área. Solicitar embargo de construções irregulares já notificadas e ou sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente. Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas. Examinar projetos aprovados e acompanhar "in loco" sua execução. Executar trabalho de inspeção e vistoria para instruir processo. Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado. Promover o cumprimento da legislação relacionada à construção de muros, passeios, redes de esgoto e água pluviais. Advertir e multar pessoas físicas ou jurídicas que estejam operando em desacordo com as normas ambientais. Fiscalizar, observar e promover o cumprimento das leis ambientais e de uso e ocupação do solo. Coletar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 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 mercadoria, interdição de estabelecimentos e cumprimento de diligências. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente. 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.
- **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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

- **FISIOTERAPEUTA I:** Prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde. Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional. Prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as. Dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas. Dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia. Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **GARI I:** Varrer o local determinado, utilizando vassouras. Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando ferramentas para posterior coleta. Colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo. Recolher o lixo das vias públicas, praças e jardins. Proceder à limpeza de bueiros, valas e galerias externas. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I:** Estabelecer vínculos com as crianças e adolescentes, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social. Estimular sua auto-estima. Proporcionar condições para que a criança e o adolescente possam acompanhar a escola regular dentro de suas capacidades através de reforço escolar. Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes. Apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto-estima em estreita relação com a família, a escola e a comunidade. Desenvolver atividades artísticas em suas diferentes linguagens que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais. Desenvolver práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico. Oferecer atividades de educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros de acordo com interesses e demandas. Elaborar e oferecer ações de educação para a saúde, priorizando acesso a informações sobre os riscos do trabalho precoce, a sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas. Desenvolver trabalho socioeducativo com família com base no tripé sujeito, família e rede, oferecendo oportunidade de desenvolvimento social, humano, visando a socialização, a ampliação do campo de conhecimentos, dos vínculos relacionais e da convivência comunitária. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **INSTRUTOR DE MÚSICA I:** Explorar a música através de instrumentos musicais, canto, jogos, brincadeiras e expressões corporais; Trabalhar a coordenação motora, o senso rítmico e melódico; Trabalhar a cultura regional da cidade; Confeccionar instrumentos musicais com os alunos; Ensinar os hinos oficiais.
- **JARDINEIRO I:** Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagens. Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais. Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento. Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias. Capinar e limpar áreas verdes em geral. Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **LAVADEIRA I:** 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 DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 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.
- **MECÂNICO LEVE/PESADO I:** Examinar os veículos identificando defeitos e problemas de funcionamento e definindo a tarefa a ser realizada. Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão etc., de acordo com técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



apropriadas. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada. Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada. Testar os veículos, máquinas e equipamentos reparados internamente e por terceiro. Providenciar o alinhamento da direção dos veículos. Fazer manutenção preventiva e controle de gastos dos veículos e equipamentos. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

- **MOTORISTA I:** Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas. Verificar o itinerário a ser seguido. Dirigir veículo para transporte de carga ou de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros. Dirigir ambulância, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança das pessoas transportadas. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho. Efetuar o controle de combustível, seguindo procedimento estabelecido. Atender às normas de segurança no trânsito. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I:** 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. 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. 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. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados. Atender às normas de segurança no trânsito, quando for o caso. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I:** 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. 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. Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares para serem transportados. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda. 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. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados. Atender às normas de segurança no trânsito, quando for o caso. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I:** Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos. Carregar e descarregar caminhões. Lavar e polir automóveis. Recolher lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **PEDREIRO I:** 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. Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas. Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, caneletas, meios-fios e construções similares. Reconstruir ou reformar meios-fios, caneletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias. Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável. Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I:** Exercer a docência no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª Série, Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Supletivo e Educação Especial 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. Ministrar 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 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. Ministrar 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 frequência, 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.

- **RECEPCIONISTA I:** Atender a visitantes, clientes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los ao órgão da Prefeitura. Registrar visitas, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores, visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos. Atualizar arquivos, fichários e livros de controle. Efetuar, eventualmente, serviços datilográficos. Elaborar agenda de compromissos. Assinar protocolos. Encaminhar encomendas solicitadas. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **TÉCNICO DE LABORATÓRIO I:** Desenvolver atividades e executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais para atender às necessidades do serviço. Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Analisar material cito-patológico, procedendo à leitura de lâminas para conclusão diagnóstica. Executar análises laboratoriais, simplificadas e rotinizadas, sob supervisão, para pesquisas e análises clínicas. Preparar reagentes, corantes, soluções, etc., utilizados nos serviços de rotina do laboratório para pesquisas e análises clínicas. Controlar a utilização de materiais e equipamentos para manter o laboratório em condições de uso. Documentar análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames, para controle e avaliação dos serviços. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM I:** 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. Aplicar injeções, medir pressão arterial fazendo as devidas anotações. Ministrar medicamentos, seguindo prescrição médica. Colher material para exames laboratoriais. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade. Fazer curativos e imobilizações nos casos de corte e fratura. Desenvolver atividades e executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais de material citológico para atender às necessidades do serviço. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
- **TELEFONISTA I:** Atender as ligações externas, encaminhá-las de maneira rápida e eficiente, conectando as ligações com os ramais solicitados ou passando para o órgão de pessoal, quando não houver identificação. Testar, diariamente, a aparelhagem, verificando seu funcionamento e solicitando reparos, quando necessário. Efetuar ligações telefônicas internas e externas e informar sobre telefones e endereços das unidades da Prefeitura. Orientar pelo telefone as demandas dos munícipes. Elaborar relatórios do serviço quando solicitados. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondência. Zelar pelo equipamento, comunicando seus defeitos e solicitando o conserto e manutenção. Anotar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



recados na impossibilidade de transferir ligações ao ramal solicitado, para, oportunamente, transmiti-lo aos seus respectivos destinatários. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

- **TERAPEUTA OCUPACIONAL I:** Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica. Requisitar e realizar exames, tendo em vista o tratamento a ser aplicado. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **VETERINÁRIO I:** 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. Supervisionar e executar programas de defesa sanitária. Elaborar e executar projetos agropecuários. Fazer profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a saúde dos animais. 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. Promover controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças. Fazer uso de métodos e programas que asseguram produção racional e economia para os produtores. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- **VIGIA I:** 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. 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. Registrar qualquer irregularidade por apreciação e providências do superior. Atender solicitações ao almoxarifado e fermentaria fora do expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle superior. Abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle do superior. Substituir, quando necessário, o responsável pelo atendimento, triagem e encaminhamento de veículos de carga a visitantes. Substituir quando necessário o responsável pelo controle de ligações telefônicas, recebendo-as ou emitindo ligações fora do horário normal de expediente. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 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 Concurso Público nº 01/2015

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 Concurso Público da _____, Edital nº 01/2015, 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 - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2015 - 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 ou de Títulos) | |
| <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 Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular)

AGENTE DE LIMPEZA I; BOMBEIRO HIDRÁULICO I; CONTÍNUO I; COVEIRO I; COZINHEIRA I; ELETRICISTA I; FAXINEIRA I; GARI I; JARDINEIRO I; LAVADEIRA I; MECÂNICO LEVE / PESADO I; OPERADOR DE MAQUINAS LEVES I; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I; OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I; PEDREIRO I; VIGIA I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE LIMPEZA I, BOMBEIRO HIDRÁULICO I, CONTÍNUO I, COVEIRO I, COZINHEIRA I, ELETRICISTA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA I, MECÂNICO LEVE / PESADO I, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I, PEDREIRO 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.

MATEMÁTICA PARA AGENTE DE LIMPEZA I, BOMBEIRO HIDRÁULICO I, CONTÍNUO I, COVEIRO I, COZINHEIRA I, ELETRICISTA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA I, MECÂNICO LEVE / PESADO I, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I, PEDREIRO I E VIGIA I:

Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE LIMPEZA I, BOMBEIRO HIDRÁULICO I, CONTÍNUO I, COVEIRO I, COZINHEIRA I, ELETRICISTA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA I, MECÂNICO LEVE / PESADO I, OPERADOR DE MAQUINAS LEVES I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I, PEDREIRO I E VIGIA I:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilecola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE DE LIMPEZA I, CONTÍNUO I, COVEIRO I, COZINHEIRA I, FAXINEIRA I, GARI I, JARDINEIRO I, LAVADEIRA I, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS I E VIGIA I:

Associação de ideias 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 sequencias 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



LEGISLAÇÃO PARA OPERADOR DE MAQUINAS 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 BOMBEIRO HIDRÁULICO I: Abordagem sobre manutenção e recuperação de bombas e do sistema hidráulico. Revisão e ajuste nos registros, descargas e válvulas dos sistemas hidráulicos. Lubrificação e manutenção em bombas e outras partes do sistema hidráulico. Elaboração de relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e dos pontos de distribuição de água e de saneamento. Instalações, manutenções e resoluções de problemas hidráulicos. Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho. Leitura e interpretação de projetos de instalações hidráulicas. Conhecimento de ferramentas inerentes a profissão. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. 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; Pára- 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 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.

CARGOS (Ensino fundamental completo)

ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I; AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; COZINHEIRA DA EDUCAÇÃO BÁSICA I; LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; MOTORISTA I; RECEPCIONISTA I; TELEFONISTA I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, COZINHEIRA DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, MOTORISTA I, RECEPCIONISTA I E TELEFONISTA 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.

MATEMÁTICA PARA ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, COZINHEIRA DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, MOTORISTA I, RECEPCIONISTA I E TELEFONISTA I: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, *5ª a 8ª série. Matemática Vida*. Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série*. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série*. Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, COZINHEIRA DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, MOTORISTA I, RECEPCIONISTA I E TELEFONISTA I: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I E 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. *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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, COZINHEIRA DA EDUCAÇÃO

BÁSICA I, LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Associação de ideias 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 sequências 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 MOTORISTA 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.

INFORMÁTICA PARA RECEPCIONISTA I E TELEFONISTA I:

Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. **Sugestão Bibliográfica:** BOGHI, Claudio; SHITSUKA, Ricardo. *Sistemas de informação: um enfoque dinâmico.* São Paulo: Erica, 2007. CAPRON, Harriet L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à informática.* São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004. COMER, Douglas E. *Redes de computadores e internet.* Porto Alegre: Bookman, 2007. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. *Microsoft power point: passo a passo.* Porto Alegre: Bookman, 2010. KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. *Redes de computadores e internet.* Porto Alegre: Bookman, 2006. LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. *Sistemas de informação gerenciais.* São Paulo: Pearson, 2015. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. *Estudo dirigido de Microsoft Office Word.* São Paulo: Erica, 2010. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. *Estudo dirigido de Microsoft Office Excel.* São Paulo: Erica, 2007. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. *Informática: conceitos e aplicações.* São Paulo: Erica, 2010. NORTON, Peter. *Informática e tecnologia.* São Paulo: Makron, 1997. STALLINGS, William. *Arquitetura e organização de computadores.* São Paulo: Pearson, 2010. TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David J. *Redes de computadores.* São Paulo: Pearson, 2011. Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I:

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. **Sugestão Bibliográfica:** FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança.* Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. *Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino médio completo)

AGENTE ADMINISTRATIVO I; AUXILIAR DE ENFERMAGEM I; AUXILIAR ESPORTIVO I; AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I; ESCRITURÁRIO I; FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I; FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I; INSTRUTOR DE MÚSICA I; TÉCNICO DE LABORATÓRIO I; TÉCNICO EM ENFERMAGEM I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, AUXILIAR ESPORTIVO I, AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I, ESCRITURÁRIO I, FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I, INSTRUTOR DE MÚSICA I, TÉCNICO DE LABORATÓRIO I E TÉCNICO EM ENFERMAGEM 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.

MATEMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ESPORTIVO I, AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I, ESCRITURÁRIO I, FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I E INSTRUTOR DE MÚSICA I: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir*. novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, AUXILIAR ESPORTIVO I, AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



EI I, ESCRITURÁRIO I, FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I, INSTRUTOR DE MÚSICA I, TÉCNICO DE LABORATÓRIO I E TÉCNICO EM ENFERMAGEM I:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, TÉCNICO DE LABORATÓRIO I E TÉCNICO EM ENFERMAGEM 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 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.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, ESCRITURÁRIO I, FISCAL DE OBRAS / SANITÁRIO I E FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS I:

Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. **Sugestão Bibliográfica:** BOGHI, Claudio; SHITSUKA, Ricardo. Sistemas de informação: um enfoque dinâmico. São Paulo: Erica, 2007. CAPRON, Harriet L.; JOHNSON, J.A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Introdução à informática. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004. COMER, Douglas E. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2007. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft power point: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2010. KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2006. LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. Sistemas de informação gerenciais. São Paulo: Pearson, 2015. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. Estudo dirigido de Microsoft Office Word. São Paulo: Erica, 2010. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel. São Paulo: Erica, 2007. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Erica, 2010. NORTON, Peter. Informática e tecnologia. São Paulo: Makron, 1997. STALLINGS, William. Arquitetura e organização de computadores. São Paulo: Pearson, 2010. TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David J. Redes de computadores. São Paulo: Pearson, 2011. Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM I: Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso*. BRUNNER. *Prática de Enfermagem*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. *Manual do auxiliar de enfermagem*. Atheneu. Ministério da Saúde. *Manual de procedimentos para vacinação*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças evitáveis por imunização*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR ESPORTIVO I: Cultura corporal do movimento humano (jogos, lutas, dança, ginástica, e esporte. Preparação de atletas nas diversas modalidades esportivas; orientação técnica e tática de atletas e/ou equipes nas diversas modalidades esportivas. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Atendimento de emergência e primeiros socorros no esporte. Planejamento e organização de programas e eventos. O esporte e o jogo como agente de inclusão social; e programas de atendimento à comunidade. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EEI I: 1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde. **Sugestão Bibliográfica:** LIMA, Elvira Souza. Desenvolvimento e aprendizagem na escola: aspectos culturais, neurológicos e psicológicos. São Paulo: Sobradinho, 1997. Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano e Editora Sobradinho. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Introdução, 1). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: < www.mec.gov.br > BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: < www.mec.gov.br > FREEDMAN, Adriana. O brincar no cotidiano da criança. São Paulo: Moderna. REVISTA PÁTIO – Educação infantil. Porto Alegre, Artes Medica, ano I. Disponível em: < www.patiaoonline.com.br >. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA INSTRUTOR DE MÚSICA I: 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.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO I: Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia: Sistema ABO, RH, DU, COOMBS; Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais. Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas. Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham; Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. **Sugestão Bibliográfica:** NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. CARVALHO, Willian de Freitas - Técnicas Médicas de Hematologia e Imunohematologia. LIMA, A. Oliveira - *Métodos de laboratório aplicados à clínica*. PESSOA, S.B. e Martins A.V. *Parasitologia Médica*. Rio de Janeiro, Guanabara e Koogan MOURA, R.A. Wada C.S.Purchid A.Almeida. T.V. *Técnicas de Laboratórios*. R.J. Atheneu. KAMOUN, P. Frejaville J.P. *Manual de Exames de Laboratório 500 exames*. Rio de Janeiro Atheneu. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM I: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxiuríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vasculares cerebrais; Sistema musculoesquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Educação superior completa)

ADVOGADO I; ASSISTENTE SOCIAL I; CONTADOR I; ENGENHEIRO AMBIENTAL I; ENGENHEIRO CIVIL I; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I; FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I; FISIOTERAPEUTA I; INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I; TERAPEUTA OCUPACIONAL I; VETERINÁRIO I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO I, ASSISTENTE SOCIAL I, CONTADOR I, ENGENHEIRO AMBIENTAL I, ENGENHEIRO CIVIL I, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I, FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I, FISIOTERAPEUTA I, INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, TERAPEUTA OCUPACIONAL 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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.

MATEMÁTICA PARA ADVOGADO I, CONTADOR I, ENGENHEIRO AMBIENTAL I, ENGENHEIRO CIVIL I, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I, INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO I, ASSISTENTE SOCIAL I, CONTADOR I, ENGENHEIRO AMBIENTAL I, ENGENHEIRO CIVIL I, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I, FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I, FISIOTERAPEUTA I, INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, TERAPEUTA OCUPACIONAL I E VETERINÁRIO I:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL I, FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I, FISIOTERAPEUTA I, TERAPEUTA OCUPACIONAL I E VETERINÁRIO 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 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 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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/producao/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

LEGISLAÇÃO PARA INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL I: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 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, sequestro, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 ASSISTENTE SOCIAL I: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?*In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: < www.mds.gov.br > BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CONTADOR I: Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil - financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Princípios de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP) relacionadas com a convergência às normas internacionais de contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conceituação de receitas públicas, ganhos, despesas públicas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício social. Demonstrações contábeis conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público): conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Lei 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: 750/93, 1.282/10, 1.177/09, 1.292/10, 1.185/09, 1.376/11, 1.305/10, 1.374/11, 1.412/12. SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo: Atlas, 2012. Lei 4320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). MCASP da STN (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público, disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO AMBIENTAL I: Legislação Ambiental - Legislação Federal. Legislação Estadual. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA. Fundação Instituto Estadual de Floresta - IEF. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológicos: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. PNATER; **Sugestão Bibliográfica:** DREW, David. Processos Interativos Homem - Meio Ambiente. Difel; ODUM, E. P. Ecologia. CAPORAL, F. R. e COSTABEBER, J. A., Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável, EMATER, Porto Alegre, 2000; WEGNER, Robert. *A conquista do oeste. A fronteira na obra de Sergio Buarque de Hollanda*. Belo Horizonte, 2002. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO CIVIL I: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrossanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. **Sugestão Bibliográfica:** NETTO, A. e outros. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. *Prática das pequenas construções*. Editora Edgard Blucher. BOTELHO. *Manual Henrique Campos*. Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. *Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras*. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. *Crêterios para edificações na saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA I: Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



(PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. **Sugestão Bibliográfica:** VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. *Introdução à supervisão escolar*. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. São Paulo. Cortez. RODRIGUES, Neidson. *Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação*. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar*. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação*. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). *Paixão de Aprender*. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre Alfabetização*. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. *Que (e como) é necessário aprender?* São Paulo: Papyrus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total*. Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO I: Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filarias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. **Sugestão bibliográfica:** BAIN, BARBARA J. *Células sanguíneas - um guia prático*. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- *Fundamentos de Química Clínica*. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. *Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação*. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais*. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. *Técnicas de Laboratório*. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. *Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica*. Editora Sarvier. RAVEL, R. *Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais*. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. *Microbiologia Médica*. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outros livros e artigos científicos que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA I: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatoide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatológicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. **Sugestão Bibliográfica:** DELISA, J.A. *Tratado de Medicina de Reabilitação*. São Paulo: Manole. DORETTO, D. *Fisiopatologia Clínica do Sistema Nervoso*. Rio de Janeiro: Atheneu. *Enciclopédie Médico. Cirurgicale Kinesiterapia*. Edition Techniques do Brasil. versão em espanhol. GUYTON. *Tratado de Fisiologia Médica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. HOPPENFELD, S. *Propedêutica Ortopédica*. Rio de Janeiro: Atheneu. KAPANDJI, I.A. *Fisiologia Articular*. São Paulo: Manole. KENDALL, F.P.; MC CREARY, E.K.; PROVANCE, P.G. *Músculos Provas e Funções*. São Paulo: Manole. KISNER, C.; COLBY, L. A. *Exercícios Terapêuticos – Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole. LOW J, REED A. *Eletroterapia Explicada – Princípios e Prática*. São Paulo: Manole. PICKLES, C.C. SIMPSON, VANDERVORT. *Fisioterapia Na Terceira Idade*. São Paulo: Santos. SCANLAN, CRAIG D.; STOLLER, JAMES; WILKINS, ROBERT. *Fundamentos da Terapia Respiratória de Egan*. São Paulo: Manole, SPENCE A.P. *Anatomia Humana Básica*. São Paulo, Manole. SULLIVAN, S.B. *Fisioterapia, Avaliação E Tratamento*. São Paulo: Manole. TARANTINO A B. *Doenças Pulmonares*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. YOSHINARI e BONFÁ. *Reumatologia para o Clínico*. Rocca. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I: 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: 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. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TERAPEUTA OCUPACIONAL I: Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropsiquiátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivas e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. **Sugestão Bibliográfica:** ABERASTURY, A. E KNOBEL, M. *Adolescência normal*. Porto Alegre. Editora Artes Médicas. BOBATH, K. *Uma base neurofisiológica para o tratamento da paralisia cerebral*. São Paulo, Ed. Manole. BRUNNSTRUM, S. *Reeducacion motora em la hemiplejia do adulto*. Barcelona Editorial Jims. CANIGLIA, M. Machado. *Rumo ao objeto da Terapia ocupacional*. B.H., Criatiara. CORIAT, Lydia F. *Maturação Psicomotora no primeiro ano de vida da criança*. DELISA, J.A. *Medicina de reabilitação*. Ed. Manole, S.P.. EGGERS, Ortrud. *Terapia Ocupacional no tratamento da hemiplegia do adulto*. R.J. Colina Editora. FOUCAULT, Michel. *História da loucura*. Ed. Perspectiva, S.P. GUIMARÃES, Renato Maia e CUNHA, Ulisses G. de Vasconcelos. *Sinais e Sintomas em geriatria*. R.J., Livraria e Editora Revinter. GUSMÃO, Sebastião S. e CAMPOS, Gilberto B. *Exame Neurológico*. R.J., Revinter.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



JÚNIOR, Hélio C. de Miranda. *Oficinas: Uma opção de trabalho*. in Rumo às oficinas. Hospital Galba Veloso. JORGE, Rui Chamone. *Cadernos de Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. Chance para uma esquizofrênica. Belo Horizonte, Imprensa Oficial. *O objeto e a especificidade da Terapia Ocupacional*. Belo Horizonte, GESTO. KAPLAN, Harold I. e SADOCK, Benjamin. *Compêndio de Psiquiatria dinâmica*. Porto Alegre, Editora Artes Médicas Sul Ltda. KEPHART, N.C. *O aluno de aprendizagem lenta*. Porto Alegre, Artes Médicas. KRUSEN, F.C. *Medicina física reabilitação*. Ed. Manole, S.P. LEÃO, Ênio e cols. *Pediatria Ambulatorial*. Belo Horizonte, Cooperativa Editora de Cultura Médica. Revista: *Temas sobre o desenvolvimento*. 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 Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2015 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2015**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
07/12/2015 a 09/12/2015	9h do dia 07/12/2015 às 23h59 do dia 09/12/2015	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br
	12h e 18h	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE .
10/12/2015	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos 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 - EPP , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
Até 05/01/2016	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 .
05/01/2016 a 04/02/2016	9h do dia 05/01/2016 às 23h59 do dia 04/02/2016	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br
05/01/2016 a 04/02/2016, exceto aos sábados, domingos e feriados	12h e 18h	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE .
05/02/2016	-	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 - EPP , 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 22/02/2016	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 .
Até 29/02/2016	14h	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br
	14h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	
29/02/2016 a 04/03/2016	12h e 18h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE ,
06/03/2016	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 .
06/03/2016	20h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 23/03/2016	14h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, 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 .
Até 24/03/2016, exceto aos sábados, domingos e feriados	12h às 18h	Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Sede PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE .
Até 24/03/2016	-	Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP , 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.
Até 06/04/2016	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), 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 , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (<i>Diário Oficial do Estado</i> – “ <i>Jornal Minas Gerais</i> ” e Jornal de grande circulação da região/município – “ <i>Gazeta Montense</i> ”).