



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



A Prefeita do **MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS, REGINA COELI DE OLIVEIRA CARVALHO LIMA**, 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, Lei Federal nº 11.350**, de 11/10/2006, alterada pela **Lei Federal nº 12.994**, de 17/06/2014 e **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas**, instituído pela **Lei nº 906**, de 01/02/1994; **Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Direta do Município de São Vicente de Minas (Lei nº 1.331**, de 03/05/2006 e alterações posteriores); **Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de São Vicente de Minas (Lei nº 1.332**, de 03/05/2006 e alterações posteriores); e **Decreto nº 133**, de 19/10/2015), 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](mailto: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 na modalidade Convite nº 024/2015, Contrato nº 066/2015**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS** está sediada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas, Minas

Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 17.954.546/0001-84 - Telefone: **(35) 3323-1350** - Horário de expediente: **8h às 11h e 13h às 17h**.

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 da Prefeita Municipal.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria nº 066**, de 26/10/2015.
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 SÃO VICENTE DE MINAS**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br) e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado - "Jornal Minas Gerais"* e *Jornal de grande circulação da região/município "Jornal Panorama"*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



e) **ANEXO V** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;

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 do Município de São Vicente de Minas**, instituído pela **Lei nº 906**, de **01/02/1994**).
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 SÃO VICENTE DE MINAS**.

## 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](http://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 SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



procurador (modelo de procuração constante 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 SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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 referentes à 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 SÃO**

**VICENTE DE MINAS** - 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](http://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 SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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](http://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 à 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](http://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 SÃO VICENTE DE MINAS

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](http://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 SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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 SÃO VICENTE DE MINAS**, Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
  - c) por meio eletrônico, mediante e-mail para [administracao@saovicedeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@saovicedeminas.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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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 SÃO VICENTE DE MINAS

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](http://www.exameconsultores.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na 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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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 SÃO VICENTE DE MINAS** - 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](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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 **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Redação, Prova de Títulos e Prova Prática**, sendo que a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e a **Redação** terão tempo de duração máximo de **3 (três) horas** e abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas, o preenchimento, elaboração e a assinatura da Folha de Identificação da Redação.
  - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos.
    - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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**).

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 **Redação**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e SUPERVISOR PEDAGÓGICO**.

1.2.1 A **Redação** versará sobre tema da atualidade e valerá **10 (dez) pontos**, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.2.2 A Redação será avaliada conforme critérios a seguir:

| CRITÉRIOS DE CORREÇÃO  | Nº DE PONTOS | DESCONTOS POR ERRO |
|--|--------------|--------------------|
| Pontuação e ortografia (PO).   | 3,0          | 0,3                |
| Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo) (M). | 3,0          | 0,3                |
| Coesão e coerência (CC).   | 2,0          | 0,5                |
| Compreensão/conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta (CP).                              | 2,0          | 0,5                |
| <b>TOTAL DA REDAÇÃO</b>  | <b>10,0</b>  |                    |

1.2.3 A Redação deverá conter no mínimo **20 (vinte) linhas** e no máximo **25 (vinte e cinco) linhas**, em letra legível.

1.2.4 Será atribuída nota zero à Redação:

a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;

b) Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso.

c) Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

d) Que for redigida fora do espaço definido;

e) que não obedecer aos limites de números de linhas definidos, ou seja, mínimo **20 (vinte) linhas** e no máximo **25 (vinte e cinco) linhas**.

1.2.5 A Prova de Redação caracteriza-se como tipo de linguagem escrita regida por princípios de objetividade e obediência à norma gramatical, sendo que os princípios utilizados na linguagem técnica são a clareza, a concisão (frases despojadas de adjetivação e advérbios), a precisão, o tratamento (pronomes).

1.2.6 A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

1.2.7 Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

1.2.8 **SOMENTE SERÃO CORRIGIDAS AS REDAÇÕES DOS CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** e escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

1.2.9 Não será permitido o uso de lápis borracha ou corretivo de texto.

1.3 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **MONITOR INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e SUPERVISOR PEDAGÓGICO**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- 1.3.1 A Prova de Títulos para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** e **SUPERVISOR PEDAGÓGICO** compreenderá:

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

- 1.3.2 A Prova de Títulos para o cargo de **MONITOR INFANTIL** compreenderá:

| Título  | Valor Unitário     |
|---|--------------------|
| Certificado ou declaração ou atestado ou histórico escolar que comprove a conclusão de <b>CURSO DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL (MAGISTÉRIO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO/SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 04 (quatro) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO/SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.  | 06 (seis) pontos   |

- 1.3.3 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.
- 1.3.4 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.3.5 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.
- 1.3.6 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO**

**VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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 SÃO VICENTE DE  
MINAS - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do  
candidato - Cargo pleiteado

- 1.3.7 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).
- 1.3.8 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.3.9 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.3.10 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.
- 1.3.11 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.
- 1.3.12 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



candidato com as consequências de eventuais erros.

1.3.13 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.3.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.3.15 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

1.4 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** e **OPERADOR DE MÁQUINAS II**.

1.3.1 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.1.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.1.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.1.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.1.4 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

## **I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;

- b) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

## **II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo do Hidráulico;
- c) Nível do Óleo de Freio;
- d) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

## **III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Carga da Bateria;
- d) Indicador do Nível de Combustível;
- e) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

## **IV. Checagem de Comandos:**

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Pedais de Freio / Neutralizador;
- c) Botão de Buzina.

## **V. Procedimentos de Partida:**

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Acionamento da Chave de Partida;
- c) Aquecimento do Motor;
- d) Checagem do Painel.

## **VI. Teste de Operação:**

- a) Carga;
- b) Transporte;
- c) Descarga;
- d) Retorno e Estacionamento.

## **VII. Procedimento de Parada:**

- a) Freio de Estacionamento Aplicado;
- b) Arrefecimento do Motor.

1.3.1.5 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** acima vale **2,5 (dois e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** acima vale **6,5 (seis e meio) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3.1.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.1.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.1.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.1.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.3.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.3.2.1 A avaliação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II** dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

1.3.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II** valerá **100 (cem) pontos** e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

1.3.2.3 O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Concurso.

1.3.2.4 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II** será

avaliada observando-se os seguintes critérios:

## **I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

## **II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

## **III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

## **IV. Checagem de Comandos:**

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## V. Procedimentos de Partida:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Acionamento da Chave de Partida;
- Aquecimento do Motor;
- Checagem do Painel.

## VI. Teste de Operação:

- Escavação;
- Carga;
- Transporte;
- Descarga;
- Retorno;
- Estacionamento.

## VII. Procedimento de Parada:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha no Solo;
- Arrefecimento do Motor.

1.3.2.5 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** acima vale **1,5 (um e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** acima vale **4,0 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.2.9 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II**, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme

estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

## IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As Provas serão realizadas no município de São Vicente de Minas, 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 Prática) 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](http://www.exameconsultores.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na 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.**”);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**"; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
- d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".
6. O **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
8. 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.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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 decorrentes 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.
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 SÃO VICENTE DE MINAS** 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 lacre 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**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## PREENCHIDA E ASSINADA E A "REDAÇÃO" CONSTANTE DO CADERNO DE PROVA RECEBIDO.

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:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
  - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
  - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
  - Não devolver a folha de respostas recebida.

## X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - 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);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- d) realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ou Redação ou Prova de Títulos ou Prova Prática;
- 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](http://www.exameconsultores.com.br), esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:
- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/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 SÃO VICENTE DE MINAS**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto: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 SÃO VICENTE DE MINAS**.
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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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)**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## 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. À 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)**<sup>1</sup> 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.
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-**

<sup>1</sup> Art. 8º, § 2º do Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas, instituído pela Lei nº 906, de 01/02/1994: “As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até cinco por cento das vagas oferecidas no concurso”.

**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 SÃO VICENTE DE MINAS**, situada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 81, Centro, CEP 37370-000, São Vicente de Minas/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS – 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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.
15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão 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, a Senhora Prefeita 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 SÃO VICENTE DE MINAS** 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 SÃO VICENTE DE MINAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- 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 igual período, a requerimento do interessado com anuência da autoridade superior. **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 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 SÃO VICENTE DE MINAS**, 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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](mailto: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](http://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 à Prefeita 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 SÃO VICENTE DE MINAS** 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 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.

São Vicente de Minas/MG, 29 de outubro de 2015.

**REGINA COELI DE OLIVEIRA CARVALHO LIMA**  
*Prefeita do Município de São Vicente de Minas*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

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\$) <sup>2</sup> | Nº de Vagas <sup>3</sup>      |                    | 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                  |                       |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE    | 1.014,00                      | 01                            | 13                 | Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do presente edital; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; haver concluído o ensino fundamental completo, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 11/10/2006, alterada pela Lei Federal nº 12.994, de 17/06/2014 | 40h                   | 61,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico<sup>4</sup></li> <li>▪ Legislação</li> </ul>                               | 15<br>15<br>10            | 2.0<br>3.0<br>2,5             | 30<br>45<br>25             | 8h                    |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO      | 1.037,73                      | -                             | 03                 | Ensino médio completo   | 40h                   | 62,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Informática</li> <li>▪ Redação</li> </ul> | 10<br>10<br>10<br>10<br>- | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0<br>- | 20<br>20<br>20<br>40<br>10 | 14h                   |
| ASSISTENTE SOCIAL              | 2.374,25                      | -                             | 03                 | Ensino superior em serviço social; registro profissional no respectivo conselho regional  | 30h                   | 142,00                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II | 798,25                        | -                             | 02                 | Ensino fundamental completo   | 40h                   | 48,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> </ul>   | 15<br>15<br>10            | 2,0<br>3,0<br>2,5             | 30<br>45<br>25             | 8h                    |
| CONTADOR                       | 2.660,25                      | -                             | 01                 | Curso superior de Ciências Contábeis, com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)   | 40h                   | 160,00                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |
| DENTISTA II                    | 2.473,17                      | -                             | 03                 | Curso superior de Odontologia, com registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO)  | 40h                   | 148,00                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |
| ENFERMEIRO II                  | 2.873,07                      | -                             | 04                 | Curso superior de Enfermagem, com registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)  | 40h                   | 172,00                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |
| FARMACÊUTICO                   | 1.216,50                      | -                             | 01                 | Curso superior em farmácia, com registro no respectivo conselho regional  | 20h                   | 73,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |
| FAXINEIRO/COPEIRO              | 788,00                        | -                             | 02                 | Ensino fundamental completo   | 40h                   | 47,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> </ul>   | 15<br>15<br>10            | 2,0<br>3,0<br>2,5             | 30<br>45<br>25             | 8h                    |
| FISCAL MUNICIPAL               | 1.419,08                      | -                             | 01                 | Ensino médio completo   | 40h                   | 85,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> </ul>   | 15<br>15<br>10            | 2,0<br>3,0<br>2,5             | 30<br>45<br>25             | 14h                   |
| FISIOTERAPEUTA                 | 1.299,53                      | -                             | 01                 | Ensino superior em fisioterapia; registro no conselho regional de fisioterapia  | 20h                   | 78,00                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ Rac.Lógico</li> <li>▪ Legislação</li> <li>▪ Específica</li> </ul>                     | 10<br>10<br>10<br>10      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0      | 20<br>20<br>20<br>40       | 14h                   |

<sup>2</sup> Vencimento (R\$): Atualizado pela Lei Complementar nº 26, de 29/01/2015.

<sup>3</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla.

<sup>4</sup> R.Lógico: Raciocínio Lógico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



| Cargos                         | Vencimento (R\$) <sup>2</sup> | Nº de Vagas <sup>3</sup>      |                    | 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                        |                       |
| MÉDICO CLÍNICO GERAL           | 3.192,30                      | -                             | 01                 | Curso superior de Medicina, com registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM)   | 20h                   | 192,00                           | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica                       | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                   |
| MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA       | 8.448,95                      | -                             | 03                 | Curso superior de Medicina, com registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM)   | 40h                   | 200,00                           | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica                       | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                   |
| MÉDICO PSIQUIATRA              | 4.006,54                      | -                             | 01                 | Curso superior de Medicina, com registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM); curso de especialização em Psiquiatria | 20h                   | 200,00                           | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica                       | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                   |
| MONITOR INFANTIL               | 1.102,10                      | -                             | 02                 | Ensino médio completo  | 40h                   | 66,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Títulos                          | 15<br>15<br>10<br>-            | 2,0<br>3,0<br>2,5<br>-             | 30<br>45<br>25<br>10             | 14h                   |
| MONITOR SOCIAL                 | 1.037,73                      | -                             | 01                 | Ensino médio completo  | 40h                   | 62,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação                                     | 15<br>15<br>10                 | 2,0<br>3,0<br>2,5                  | 30<br>45<br>25                   | 14h                   |
| MOTORISTA                      | 976,94                        | -                             | 01                 | Ensino fundamental completo, com carteira de habilitação de categoria "D"  | 40h                   | 59,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação                                     | 15<br>15<br>10                 | 2,0<br>3,0<br>2,5                  | 30<br>45<br>25                   | 8h                    |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO         | 1.729,53                      | -                             | Cadastro Reserva   | Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de direito, administração, gestão pública, ciências contábeis ou economia      | 40h                   | 104,00                           | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Informática<br>Redação           | 10<br>10<br>10<br>10<br>-      | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0<br>-      | 20<br>20<br>20<br>40<br>10       | 14h                   |
| OPERADOR DE MÁQUINAS I         | 976,94                        | -                             | 01                 | Primeiro nível do ensino fundamental; carteira de habilitação específica (CNH "C" ou "D" ou "E") <sup>5</sup>                        | 40h                   | 59,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Prática                          | 15<br>15<br>10<br>-            | 2,0<br>3,0<br>2,5<br>-             | 30<br>45<br>25<br>100            | 8h<br>13h             |
| OPERADOR DE MÁQUINAS II        | 1.065,62                      | -                             | 01                 | Primeiro nível do ensino fundamental; carteira de habilitação específica (CNH "C" ou "D" ou "E") <sup>6</sup>                        | 40h                   | 64,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Prática                          | 15<br>15<br>10<br>-            | 2,0<br>3,0<br>2,5<br>-             | 30<br>45<br>25<br>100            | 8h<br>13h             |
| OPERÁRIO                       | 788,00                        | 01                            | 05                 | Alfabetizado   | 40h                   | 47,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação                                     | 15<br>15<br>10                 | 2,0<br>3,0<br>2,5                  | 30<br>45<br>25                   | 8h                    |
| ORIENTADOR SOCIAL              | 1.037,73                      | -                             | 01                 | Ensino médio completo  | 40h                   | 62,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação                                     | 15<br>15<br>10                 | 2,0<br>3,0<br>2,5                  | 30<br>45<br>25                   | 14h                   |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 1.200,00                      | -                             | 03                 | Curso de formação de magistério em nível de 3º grau ou outro inerente à educação   | 25h                   | 72,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica<br>Redação<br>Títulos | 10<br>10<br>10<br>10<br>-<br>- | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0<br>-<br>- | 20<br>20<br>20<br>40<br>10<br>10 | 14h<br>-              |
| PSICÓLOGO I                    | 1.299,53                      | -                             | 01                 | Ensino superior em psicologia; registro no conselho regional de psicologia   | 20h                   | 78,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica                       | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                   |
| PSICÓLOGO II                   | 2.599,09                      | -                             | 02                 | Curso superior de Psicologia, com registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP)                                     | 40h                   | 156,00                           | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação<br>Específica                       | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                   |
| SERVENTE ESCOLAR               | 788,00                        | -                             | 03                 | Ensino fundamental completo  | 30h                   | 47,00                            | Português<br>Rac.Lógico<br>Legislação                                     | 15<br>15<br>10                 | 2,0<br>3,0<br>2,5                  | 30<br>45<br>25                   | 8h                    |

<sup>5</sup> Lei Federal nº. 9.503/97, art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"

<sup>6</sup> Lei Federal nº. 9.503/97, art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



| Cargos                         | Vencimento (R\$) <sup>2</sup> | Nº de Vagas <sup>3</sup>      |                    | 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                        |                          |
| SUPERVISOR PEDAGÓGICO          | 1.653,00                      | -                             | 01                 | Ensino superior em pedagogia; habilitação e/ou especialização em supervisão escolar  | 25h                   | 99,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li><li>Redação</li><li>Titulos</li></ul> | 10<br>10<br>10<br>10<br>-<br>- | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0<br>-<br>- | 20<br>20<br>20<br>40<br>10<br>10 | 14h<br><br><br><br><br>- |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM          | 1.014,00                      | -                             | 04                 | Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem; registro no conselho regional de enfermagem   | 40h                   | 61,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>                                 | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                      |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA         | 1.170,51                      | -                             | 01                 | Ensino médio; Curso de Técnico em Informática; prática como monitor ou instrutor de informática; prática em operação e manutenção de microcomputadores e equipamentos de informática | 40h                   | 70,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>                                 | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                      |
| TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | 1.014,00                      | -                             | 01                 | Ensino médio técnico completo na área de atuação   | 40h                   | 61,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>                                 | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                      |
| TÉCNICO EM FARMÁCIA            | 1.014,00                      | -                             | 01                 | Ensino médio completo e Curso de Técnico em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)  | 40h                   | 61,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>                                 | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                      |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)   | 1.014,00                      | -                             | 03                 | Ensino médio completo e Curso de Técnico em Saúde Bucal; registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)  | 40h                   | 61,00                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Rac. Lógico</li><li>Legislação</li><li>Específica</li></ul>                                 | 10<br>10<br>10<br>10           | 2,0<br>2,0<br>2,0<br>4,0           | 20<br>20<br>20<br>40             | 14h                      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse da Prefeitura e da comunidade, por determinação superior.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir materiais solicitados pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes; Realizar, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços; Receber materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento do Município; Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais do Município; Realizar tarefas de auxílio ao corpo técnico e aos Secretários Municipais e chefes de setores em suas rotinas de trabalho; Realizar serviços externos em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; Extrair cópias de documentos mediante solicitação; Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar usuários a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar do desenvolvimentos de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao medico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; coordenar o programa Bolsa Família; executar as atividades inerentes à sua profissão no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:** Executar serviços de pintura, incluindo lixamento de superfícies, preparação de paredes, aplicação de tintas, etc. Executar preparo de concreto ou argamassa, assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas, manilhas e outros; Executar atividades de calçamento de ruas; Executar serviços de instalação e reparo de instalações elétricas, quando capacitado para tal ou sob supervisão; Executar outros serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e soldador, quando capacitado para tal; Executar reparos em portas, janelas, fechaduras, móveis e instalações de prédios públicos; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgoto e redes pluviais; Efetuar transporte, carga e descarga de materiais de construção e outros; Realizar serviços de jardinagem; Zelar pelos instrumentos e ferramentas empregados nas suas atividades, buscando o melhor aproveitamento dos insumos e materiais aplicados aos serviços, e providenciando o seu uso, guarda e conservação adequados. Executar outras atividades afins, quando determinadas por sua chefia imediata.
- **CONTADOR:** Responder pela responsabilidade técnica da Contabilidade do Município, para todos os efeitos, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens patrimoniais, ou participar desse trabalho, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Formalizar, expedir e assinar balancetes, balanços e outros relatórios contábeis e financeiros exigidos por lei, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebam transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; Analisar e emitir pareceres conclusivos acerca de prestações de contas expedidas por entidades privadas ou públicas em relação à aplicação de recursos repassados pelo Município a título de subvenção, contribuição ou auxílio financeiro; Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município; Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União, e demais órgãos de controle de contas públicas, como a Controladoria Geral da União e outros; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Analisar e conferir balanços e demonstrativos contábeis, bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais; Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; Zelar pela aplicação das normas contábeis, especialmente a Lei Federal 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), e as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; Formalizar a proposta orçamentária e demais instrumentos de planejamento do Município, conforme instruções da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração; Coordenar as atividades de geração e transmissão de arquivos e informações contábeis para publicação no Portal da Transparência; Formalização e envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções pertinentes do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



TCE/MG; Elaboração de memoriais para instrução de defesas e justificativas do Município e dos seus gestores perante o TCE/MG, em relação a eventuais questionamentos de natureza contábil; Orientação aos servidores auxiliares para realização dos lançamentos contábeis e da movimentação financeira, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria; Auxiliar na confecção de folhas de pagamento pelo Departamento de Recursos Humanos, inclusive no cálculo de encargos e elaboração de guias de recolhimento e relatórios decorrentes; Acompanhar, inteirar-se e promover a aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis ao Município, e instruir os servidores auxiliares e de outros setores quanto aos procedimentos para sua aplicação; Prestar informações contábeis ao Sistema de Controle interno do Município e aos órgãos de controle, especialmente o TCE/MG; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

- **DENTISTA II:** Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal; Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; Participar de ações de promoção e prevenção da saúde bucal na comunidade; Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- **ENFERMEIRO II:** - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Prescrever medicamentos conforme protocolo da Secretaria Municipal de Saúde e definidos pelo exercício profissional de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Planejar e coordenar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde no âmbito da equipe de saúde da família a que estiver vinculado, repassando-lhes instruções para o trabalho cotidiano e as diretrizes oriundas da Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- **FARMACÊUTICO:** Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; dispensar produtos médico-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar a melhorar o estado de saúde dos pacientes; analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos de entorpecentes; e similares; cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico; coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- **FAXINEIRO/COPEIRO:** Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos, visando mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações do superior; percorrer as dependências do prédio público no qual se encontrar lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura; manter limpo os utensílios da cozinha; entregar correspondências e/ou documentos, quando necessário; exercer outras atividades afins.
- **FISCAL MUNICIPAL:** a) **Atribuições gerais:** Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências internas e externas; Lavrar ocorrências e expedir autuações e notificações aos contribuintes; Realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; Atuar em plantões para atendimento aos contribuintes e cidadãos; Redigir e expedir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



relatórios de atividades executadas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas; Instaurar processos por infrações verificadas pessoalmente; Prestar informações aos setores pertinentes da Prefeitura e emitir pareceres sobre matérias de sua competência; Contatar, quando necessário, outros órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando auxílio ou socorro; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. **b) Na área de Tributos:** Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais; Autenticar livros e demais documentos fiscais; Fixar base de cálculo por estimativa; Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; Requisitar documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis e contratuais, para conclusão fiscal junto aos contribuintes; Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos; Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado; Expedir notificação fiscal e autos de infração, aplicando as respectivas sanções; Orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária; Efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas; Apreender documentos fiscais e extrafiscais comprobatórios da evasão de receita; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do Erário Público Municipal; Propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização; Executar outras atribuições afins. **c) Na área de Posturas:** Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo Serviço de Cadastro e Tributação da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; Verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo; Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou empresa terceirizada, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; Efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos; Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos; Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; Registrar e comunicar irregularidades referentes à rede de iluminação pública, utilização de postes em vias públicas, conservação de calçamentos e logradouros públicos, e demarcações de trânsito; Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao serviço de táxis, como a regularidade do licenciamento, o atendimento dos requisitos legais, a observância dos pontos de estacionamento e a efetiva prestação do serviço; Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; Executar outras atribuições afins. **d) Quanto à Fiscalização das Obras Públicas e Particulares:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Acompanhar os profissionais de engenharia da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, notificando os proprietários das obras para desobstrução e limpeza das vias públicas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins. **e) Na área de Meio Ambiente:** Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Inspecionar guias de trânsito para transporte de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Executar outras atribuições afins.

- **FIOTERAPEUTA:** Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; identificar fontes de recursos destinados ao financiamentos de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatório, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; exercer outras atividades afins.
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Atender consultas médicas em ambulatórios do Município e unidades de saúde; Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde; Efetuar exames clínicos, requisitar e interpretar exames laboratoriais e emitir diagnósticos na especialidade de Clínica Médica; Prescrever e realizar tratamentos para todos os tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Proceder ao acolhimento do cliente/usuário do SUS; Prescrever medicamentos (priorizando a prescrição pelo princípio ativo), indicando a dosagem e a respectiva via de administração, medicante expedição de receituário de forma legível; Promover o encaminhamento de pacientes para profissionais e serviços especializados de diagnóstico e tratamento,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



quando necessário; Requisitar exames complementares; Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica; Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); Realizar a avaliação e acompanhamento de complicações intercorrentes; Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; Prestar assistência médica cirúrgica; Prescrever regimes dietéticos; Fazer inspeção de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, bem como de óbito, para atender determinações legais; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Preparar relatórios mensais relativos às atividades realizadas; Participar de reuniões da equipe multiprofissional; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

- **MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA:** Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registros legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; Participar de ações de promoção e prevenção na comunidade; Realizar visitas domiciliares; Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Atuar de acordo com as diretrizes da Estratégia de Saúde da Família do Ministério da Saúde; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- **MÉDICO PSIQUIATRA:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde mental, realizando anamnese, efetuando exames físicos e psiquiátricos, determinando o diagnóstico ou hipótese diagnóstica, solicitando exames laboratoriais e outros quando julgar necessário, e ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, quando se fizer necessário; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico; Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde relatórios e exemplares dos materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- **MONITOR INFANTIL:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; Executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; Auxiliar na alimentação, servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, comunicando ao professor qualquer alteração, e ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; Ajudar a ministrar medicamentos, conforme prescrição médica e sob orientação; Orientar as crianças e os pais quanto à higiene infantil; Comunicar ao professor e à direção da escola qualquer acidente, incidente ou dificuldade ocorrida; Ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; Executar outras tarefas correlatas.
- **MONITOR SOCIAL:** Aplicar atividades culturais, esportivas e de lazer a grupos de cidadãos atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; Organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades com grupos; Interagir com o Orientador Social no planejamento, aplicação e avaliação das atividades do SCFV; Orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; Acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; Acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Judiciário; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias; Acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; Auxiliar nas visitas às famílias e instituições; Manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; Elaborar relatórios; Auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto aos grupos de crianças atendidas; Zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; Recepcionar e acolher crianças, adolescentes, adultos e idosos nos serviços e grupos de convivência em que atuar; Preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; Incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que forem desenvolvidas; Denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso; Ministras atividades recreativas de acordo com o grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; Incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; Manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; Participar de eventos, reuniões e outros encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; Executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse do serviço, por determinação superior.

- **MOTORISTA:** Dirigir veículos, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículos, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; dirigir veículos para o transporte dos alunos do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bom como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidas, quanto ao peso, altura comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso. Levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração; Promover ou participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, bem como os elaborar os respectivos relatórios; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, atos normativos, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Examinar questões administrativas e dar parecer a pedidos da chefia imediata; Orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Prefeitura; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Auxiliar os dirigentes municipais na preparação de palestras sobre a administração geral da Prefeitura; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Elaborar projetos de captação de recursos, projetos básicos de serviços e atividades, termos de referência para convênios e outros documentos correlatos; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo; Supervisionar a alimentação e o envio de informações municipais e administrativas para sistemas informatizados de outras esferas de governo a que o Município esteja vinculado; Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas pertinentes ao respectivo órgão; Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata; Realizar tarefas administrativas de menor complexidade do respectivo órgão, quando necessário; Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.
- **OPERADOR DE MAQUINAS I:** Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura para acoplá-la ao trator; engatar peças ao trator, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra; executar as etapas de cultivo do solo, como: aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais; executar a colheita mecânica do produto, seguindo instruções técnicas;
- **OPERADOR DE MÁQUINAS II:** Operar máquina montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução; executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estabelecimento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



motoniveladoras, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas; efetuar carregamento e descarregamento de material; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários; executar outras tarefas afins.

- **OPERÁRIO:** Preparar, conservar e limpar praças e jardins, compreendendo, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; prepara as sementes; fazer a repicagem e o transporte das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em ladrões, sacos plásticos, cestos, carrinho de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; executar outras tarefas afins.
- **ORIENTADOR SOCIAL:** Desenvolver encontros definidos como espaço de pesquisa, estudo, reflexão, debates, ação e experimentação, a partir de temas transversais com ênfase na Convivência Social e Participação Cidadã; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos trabalhos com grupos de cidadãos atendidos pelo SCFV, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração das equipes existentes ou que vierem a ser formadas no âmbito do SCFV; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação do Técnico de referência do CRAS; Promover a organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos relacionados aos grupos atendidos; Fomentar a participação democrática dos jovens e a sua organização, bem como dos demais grupos atendidos, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; Desenvolver, diretamente com os grupos atendidos, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no respectivo traçado metodológico, como o Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Promover a alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo, e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, encaminhando ao técnico de referência do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente no território; Desenvolver oficinas esportivas e de lazer; Desenvolver oficinas culturais; Promover o acompanhamento de projetos de orientação profissional; Promover a identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos cidadãos atendidos pelo SCFV; Participar das atividades de capacitação, reuniões, fóruns e eventos ligados aos programas replicados pelo Município, em especial os programas destinados à temática da Adolescência e Juventude, e do CRAS; Entregar registro de frequência dos cidadãos atendidos e relatório mensal das ações desenvolvidas, até o 5º dia útil de cada mês, para o Técnico de referência do CRAS; Realizar outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação 5153-05, da Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego; Executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse do serviço, por determinação superior.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Departamento de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Departamento de Educação; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Departamento de Educação; Executar atividades inerentes ao cargo.
- **PSICÓLOGO I:** Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica, bem como serviços regulamentados pela profissão; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, alunos da rede municipal e estadual de ensino do Município e outros pacientes; proceder análise dos cargos e funções do ponto de vista psicológico; fazer psicoterapia breve,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



iodoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamentos dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, medicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após debate e aconselhamento individual a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; exercer outras atividades afins.

- **PSICÓLOGO II: a) Atribuições gerais:** Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva função profissional; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Colaborar com as atividades de articulação da assistência social, saúde e educação; Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação, social ou do trabalho; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. **b) Na área de Saúde:** Prestar assistência de saúde mental aos usuários da rede municipal de saúde, bem como atender e orientar na área social o que lhe competir; Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Articular-se com a área de ação social, visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando ampliar a visão da realidade psicossocial na qual está inserido o indivíduo; Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; Atuar como técnico ou coordenador no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), quando designado pelo(a) Prefeito(a), com o exercício das atribuições específicas daquela unidade. **c) Na área do Serviço Social:** Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias atendidas pelo SCFV; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência; Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Atuar como técnico ou coordenador no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), quando designado pelo(a) Prefeito(a), com o exercício das atribuições específicas daquela unidade; Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais destinados ao cumprimento dos objetivos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; Planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; Encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando ampliar a visão da realidade psicossocial na qual está inserido o indivíduo; **d) Na área de Recursos Humanos:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, afastamento, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Prefeitura; Participar da elaboração, execução, coordenação e supervisão das atividades relacionadas com recrutamento e seleção, inclusive realização de concursos públicos, bem como do treinamento de pessoal da Prefeitura, acompanhando e avaliando programas; Participar de processos seletivos de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas atividades desempenhadas pelo pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Propor a aplicação de princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função ao seu grupo de trabalho; Encaminhar, para assistência psicológica, servidores que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social.

- **SERVENTE ESCOLAR:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; preparar, sob orientação, a merenda escolar, lavando, selecionando, cortando e cozinhando alimentos; prepara lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Departamento de Educação; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar outras atribuições afins.
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola; Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola; Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; Participar das reuniões com os pais; Trabalhar de forma integrada com a Orientação Educacional. Executar outras atividades afins.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Atribuições gerais do cargo de Técnico de Enfermagem, nos termos do art. 12 da Lei federal 7.498/86** - Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde. **Atribuições gerais do Técnico de Enfermagem como membro de Equipe de Saúde da Família nos termos da Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde** - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção à saúde buscando a integridade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. **Atribuições específicas do Técnico de Enfermagem como membro de Equipe de Saúde da família, nos termos da Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde** - Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pelas unidades do Município; Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar os usuários internos (servidores e demais colaboradores) quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários ao exercício de suas atividades; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar bancos de dados; Prestar suporte e consultoria aos usuários internos quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; Ministrando e orientar os alunos da rede municipal de ensino sobre noções básicas e avançadas de informática e suas propriedades; Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos laboratórios das unidades escolares; Aproximar os educadores dos recursos técnicos de informática oferecidos pelas unidades escolares, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet; Elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório - estruturando o uso do laboratório pela comunidade escolar; Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário; Organizar atividades nos laboratórios de informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores; Organizar o uso da sala para a comunidade escolar: pesquisa, comunicação e serviços; Elaborar material instrutivo, com apoio e aprovação do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.
- **TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:** Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral; elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com órgãos competentes da Prefeitura; articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária; coletar e análise de dados para fins estatísticos; verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação; supervisionar, em articulação com órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais; controlar, em coordenação com órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações; programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios; elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários; informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação; executar outras atribuições afins; Exercer atividades de fiscalização nas áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e alimentar; Planejar e executar, sob supervisão do Chefe do Serviço de Vigilância em Saúde, as ações básicas de fiscalização e controle sanitário em medicamentos e correlatos, em saúde do trabalhador, em alimentos, em investigação epidemiológica e ambiental; Fazer diagnóstico de situações epidemiológicas e ambientais de risco e de ações de controle, eliminação e erradicação de agentes de agravos e danos à saúde individual e coletiva da população.

- **TÉCNICO EM FARMÁCIA:** Atuar na dispensação, manipulação, seleção e armazenamento de medicamentos e produtos para a saúde, sob a supervisão do farmacêutico; Recepcionar e atender com cordialidade os usuários nas unidades farmacêuticas do Município; Promover o recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e materiais; Dispôr os produtos conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade, e organizar as áreas de estocagem da unidade; Controlar os prazos de validade dos produtos estocados, promovendo a distribuição dos medicamentos segundo a ordem cronológica de fabricação, e removendo os produtos vencidos para devolução ou descarte; Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao seu uso correto, de acordo com a prescrição médica; Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los e distribuí-los; Auxiliar a Fiscalização Sanitária do Município na fiscalização técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Efetuar lançamentos de entrada e saída de produtos e promover controle do estoque; Efetuar levantamentos de necessidades de produtos farmacêuticos e de saúde para reposição de estoque e atendimento de pedidos dos usuários, e elaborar requisições de compra ao setor competente; Efetuar pesquisas de preços de medicamentos e produtos para saúde; Auxiliar o farmacêutico em suas atividades; Elaborar e preencher relatórios pertinentes à unidade farmacêutica; Organizar documentos da unidade; Participar de reuniões com os demais profissionais da unidade e da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB):** Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos; Executar outras atividades inerentes à função de Auxiliar em Saúde Bucal, quando necessário; Executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

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 São Vicente de Minas

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Candidato</b>       |  |
| <b>Nº de Inscrição</b> |  |
| <b>Cargo</b>           |  |

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 da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ou Redação ou Prova de Títulos ou Prova Prática |  |
| <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 SÃO VICENTE DE MINAS

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)

**OPERADOR DE MÁQUINAS I; OPERADOR DE MAQUINAS II; OPERÁRIO.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:** 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 abranjam o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 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 abranjam o programa proposto.

**LEGISLAÇÃO:** CONHECIMENTOS SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização Municipal; Da Organização dos Poderes; Da Organização Administrativa Municipal; Da Ordem Econômica e Social; Disposições Gerais e Transitórias). CONHECIMENTOS SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção e Substituição; Da Estabilidade e da Disponibilidade; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Previdência Social do Servidor; Das Funções Públicas; Disposições Gerais e Finais). NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Outras publicações que abranjam o programa proposto. Lei Orgânica do Município de São Vicente de Minas, disponível em <http://www.camarasvm.mg.gov.br/> (link: <http://www.camarasvm.mg.gov.br/?pid=4286#top>). Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas, instituído pela Lei nº 906, de 01/02/1994, disponível em <http://www.saovicenteminas.mg.gov.br>.

**CARGOS** (Ensino fundamental completo)

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II; FAXINEIRO/COPEIRO; MOTORISTA; SERVENTE ESCOLAR.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:** 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-*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



*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.*

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 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:** CONHECIMENTOS SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização Municipal; Da Organização dos Poderes; Da Organização Administrativa Municipal; Da Ordem Econômica e Social; Disposições Gerais e Transitórias). CONHECIMENTOS SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção e Substituição; Da Estabilidade e da Disponibilidade; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Previdência Social do Servidor; Das Funções Públicas; Disposições Gerais e Finais). NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Outras publicações que abrangem o programa proposto. Lei Orgânica do Município de São Vicente de Minas, disponível em <http://www.camarasvm.mg.gov.br/> (link: <http://www.camarasvm.mg.gov.br/?pid=4286#top>). Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas, instituído pela Lei nº 906, de 01/02/1994, disponível em <http://www.saovicenteminas.mg.gov.br>.

**CARGOS** (Ensino médio completo)

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; FISCAL MUNICIPAL; MONITOR INFANTIL; MONITOR SOCIAL; ORIENTADOR SOCIAL; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE; TÉCNICO EM FARMÁCIA; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB).**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR INFANTIL, MONITOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, TÉCNICO EM FARMÁCIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB):** 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.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR INFANTIL, MONITOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, TÉCNICO EM FARMÁCIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB):** 1 – Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 – Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 – Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **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 abranjam o programa proposto.

## **LEGISLAÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, MONITOR INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, TÉCNICO EM FARMÁCIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB):**

CONHECIMENTOS SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização Municipal; Da Organização dos Poderes; Da Organização Administrativa Municipal; Da Ordem Econômica e Social; Disposições Gerais e Transitórias). CONHECIMENTOS SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção e Substituição; Da Estabilidade e da Disponibilidade; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Previdência Social do Servidor; Das Funções Públicas; Disposições Gerais e Finais). NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Outras publicações que abranjam o programa proposto. Lei Orgânica do Município de São Vicente de Minas, disponível em <http://www.camarasvm.mg.gov.br/> (link: <http://www.camarasvm.mg.gov.br/?pid=4286#top>). Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas, instituído pela Lei nº 906, de 01/02/1994, disponível em <http://www.saovicenteminas.mg.gov.br>.

## **LEGISLAÇÃO PARA MONITOR SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL:**

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 abranjam o programa proposto.

## **INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Érica, 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 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 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 (ascariíase, oxiúriase, 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, Patricia 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 abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE:** SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica do SUS; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/index.htm>; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de Vigilância Sanitária. 2º ed. 2002. 55p. Disponível em <http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM FARMÁCIA:** A farmácia hospitalar e suas funções. Sistemas de distribuição de medicamentos. Gestão de estoques na farmácia hospitalar. Germicidas hospitalares (noções de produção e fracionamento). Farmacotécnica hospitalar (fracionamento de medicamentos e RDC 33/00). Noções sobre técnica asséptica e preparo de misturas intravenosas. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Conhecimentos gerais sobre a legislação de medicamentos genéricos. Portaria 344/98 (medicamentos sujeitos a controle especial). Cálculos aritméticos básicos para farmácia (conversão de unidades, volumes e concentrações). Noções de farmacologia. Boas práticas de dispensação em farmácias e drogarias. **Sugestão Bibliográfica:** BIER, Otto. *Bacteriologia e Imunologia*.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



São Paulo: Melhoramentos. Decreto 85.878/1981. Degrau Cultural. Série Médica. 1. ed. Rio de Janeiro. *Farmacopéia Brasileira*. KOROLKOVAS, Andrejus. *Análise Farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. KOROLKOVAS, Andrejus. *Química Farmacêutica*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois. LE MIR, A. *Noções de Farmácia Galênica*. São Paulo: Organização Andrei Editora Ltda. Portaria do Ministério da Saúde. (ANVISA) nº 344/1998. RDC nº 328/1999/ANVISA. OLIVEIRA, Lima A. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. STEDMAN, Thomas Lathrop. *Dicionário Médico*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. USP XX. *The United States Pharmacopeia and National Formulary*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais para computadores, redes e aparelhos móveis: conceitos, noções, funções básicas, tipos. Estrutura do Sistema Operacional: função do núcleo; modo de acesso; arquiteturas do núcleo. Processos: estrutura; estados, mudança de estado, criação e eliminação. Gerência do processador: funções básicas, critérios de escalonamento, tipos de escalonamento. Gerência de memória: funções básicas; alocação, swapping. Memória virtual: mapeamento; paginação; segmentação. Noções básicas sobre os sistemas operacionais livres e proprietários. Organização de computadores: Sistema de computação: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias (principal, cache, registradores, flash, secundária e outras); dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Representação de dados e da informação (EBCDIC, ASCII, UNICODE e outras). Conversão de bases. Aritmética computacional. Processadores. Redes de computadores: Principais conceitos. Topologia de redes. Protocolo de Comunicação. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente/Servidor. Redes locais e de longa distância. Internet/Intranet. Segurança (física e lógica): Segurança na Internet. Malwares. Ataques na Internet. Noções de criptografia. Segurança de computadores. Segurança de redes. Ferramenta de automação de escritório (versão 2010): Microsoft Word: criação, edição formatação e impressão de documentos; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de documentos em diferentes formatos (RTF, PDF, HTML). Planilha eletrônica Excel: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Geração de documentos em diferentes formatos (RTF, PDF, HTML). Microsoft PowerPoint: criação de apresentações. O Software Livre, conceito e as quatro liberdades. O crescimento do software livre no planeta e a transformação do software livre em política pública. O que é Linux, ambiente de trabalho, aplicativos, sistema, sudo, pacotes DEB, instalações e partições, swap, central de aplicativos. Ferramentas de Automação de escritório: Writer: criação, edição, formatação e impressão de documentos; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de documentos em diferentes formatos (PDF, HTML, ODT, DOC, DOCX). Planilha eletrônica Calc: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; geração de documentos em diferentes formatos (PDF, HTML, ODT, XLS, XLSX). **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. MANZANO, A. L. N. G.; TAKA, C. E. M. Estudo dirigido de Microsoft Windows. São Paulo: Erica, 2010. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Erica, 2010. ZIVIANI, Nívio. Projeto de algoritmos com implementações em pascal e C. São Paulo: Cengage Learning, 2010. NORTON, Peter. Informática e tecnologia. São Paulo: Makron, 1997. STALLINGS, William. Arquitetura e organização de computadores. São Paulo: Pearson, 2010. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais. 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. Cartilha de segurança da internet - <http://cartilha.cert.br/>. LibreOffice 4.0 – Getting Started Guide, Copyright © 2010 – 2013 - <http://www.libreoffice.org/get-help/documentation>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB):** Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. **Sugestão Bibliográfica:** 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. ANDREASEN, J. O. *Traumatismo dentário*. São Paulo: Medicina Panamericana; CANTISANO, W. *Anatomia dental e escultural*. Rio de Janeiro: Guanabara; CHAVES, M. *Odontologia Social*. São Paulo: Artes Médicas; GRAZIANI, M. *Cirurgia Buco-maxilo-facial*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; MC DONALD, R. *Odontopediatria*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. MEZZOMO, E. *Reabilitação oral para o clínico*. São Paulo, Santos: Quintessence; MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência à Saúde. *Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas*. PETERSON, L. F. et al. *Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia pratico*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. MINISTERIO DA SAUDE. SECRETARIA DE ASSISTENCIA A SAUDE: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na pratica 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. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **CARGOS** (Educação superior completa)

**ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; DENTISTA II; ENFERMEIRO II; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA; MÉDICO PSIQUIATRA; OFICIAL ADMINISTRATIVO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; PSICÓLOGO I; PSICÓLOGO II; SUPERVISOR PEDAGÓGICO.**

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA II, ENFERMEIRO II, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA, MÉDICO PSIQUIATRA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PSICÓLOGO I, PSICÓLOGO II E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

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.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO PARA ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA II, ENFERMEIRO II, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA, MÉDICO PSIQUIATRA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PSICÓLOGO I, PSICÓLOGO II E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

1 – Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 – Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 – Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **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 ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA II, ENFERMEIRO II, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA, MÉDICO PSIQUIATRA, OFICIAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## **ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PSICÓLOGO I, PSICÓLOGO II E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

CONHECIMENTOS SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização Municipal; Da Organização dos Poderes; Da Organização Administrativa Municipal; Da Ordem Econômica e Social; Disposições Gerais e Transitórias). CONHECIMENTOS SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DE MINAS (Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção e Substituição; Da Estabilidade e da Disponibilidade; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Previdência Social do Servidor; Das Funções Públicas; Disposições Gerais e Finais. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Outras publicações que abranjam o programa proposto. Lei Orgânica do Município de São Vicente de Minas, disponível em <http://www.camarasvm.mg.gov.br/> (link: <http://www.camarasvm.mg.gov.br/?pid=4286#top>). Estatuto dos Servidores do Município de São Vicente de Minas, instituído pela Lei nº 906, de 01/02/1994, disponível em <http://www.saovicenteminas.mg.gov.br>.

**INFORMÁTICA PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO:** 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: Érica, 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 ASSISTENTE SOCIAL:** 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*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



*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.º 273/93 de 13 de maio de 1993. Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providências. BRASIL Lei n.º 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 n.º 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.º 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. Que controle social na política de assistência social? In: Revista Serviço Social & Sociedade, n.º 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 n.º 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. BRASIL. Lei n.º 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. BRASIL. Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL Lei n.º 10.741 de 1.º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei n.º 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](http://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.º 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. 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:** 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 DENTISTA II:** Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. **Sugestão Bibliográfica:** ANDRADE, E.D., *Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica*. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. *Farmacologia clínica para Dentistas*. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro. GORZONI, M.L., NETO, J.T. *Terapêutica clínica do Idoso*. Sarvier. APM. São Paulo. SHILLINGBURG E COLS, *Fundamentos dos preparos dentários*. MEZZOMO, E. FRASCA, LCF, *Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer?* São Paulo: Artes médicas. JANSON WA & COLS. *Introdução a*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



*oclusão. Ajuste oclusal.* Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., *Endodontia – técnica e fundamentos.* Ed. Artmed. GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. *Patologia oral.* Ed. Savalt. PICOSSE, M. *Anatomia Dentária.* Ed. Savier. BUSATO, A.L.S. et AL. *Dentística – restaurações em dentes posteriores.* Ed. São Paulo: Artes médicas. MONDELLI, J. ET AL. *Dentística - Procedimentos Pré-clínicos.* Ed. São Paulo: Santos. GARONE, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas.* Ed. São Paulo: Santos. LOPES, L.N.F., *Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais,* Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética.* Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. *Anestesia local e controle da dor na prática dentária.* Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. CASTRO. A. L. *Estomologia.* Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. *Fraturas Bucomaxilofaciais.* Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. *Odontopediatria.* Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. *Ortodontia.* Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. *Materiais Dentários de Skinner.* Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. *Tratado de Patologia Bucal.* Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO II:** Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. **Sugestão Bibliográfica:** 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. Sociedade Brasileira de Pediatria. *Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência.* Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Manuais e demais publicações da Biblioteca Virtual em saúde BVS, do Ministério da Saúde. Sites: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.mg.gov.br](http://www.saude.mg.gov.br), [www.corenmg.gov.br](http://www.corenmg.gov.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO:** Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado). **Sugestão Bibliográfica:** BIER, Otto. *Bacteriologia e Imunologia.* São Paulo: Melhoramentos. *Decreto 85.878/1981.* Degrau Cultural. Série Médica. Rio de Janeiro. *Farmacopéia Brasileira, edições I, II, III e IV.* KOROLKOVAS, Andrejus. *Análise Farmacêutica.* Rio de Janeiro: Guanabara Dois. KOROLKOVAS, Andrejus. *Química Farmacêutica.* Rio de Janeiro: Guanabara Dois. LE MIR, A. *Noções de Farmácia Galênica.* São Paulo: Organização Andrei Editora Ltda. *Portaria do Ministério da Saúde. (ANVISA) nº 344/1998.* OLIVEIRA, Lima A. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica.* Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. STEDMAN, Thomas Lathrop. *Dicionário Médico.* Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. USP XX. *The United States Pharmacopeia and National Formulary.* GOODMAN e GILMAN. *As bases farmacológicas da terapêutica.* Rio de Janeiro; McGraw-Hill. [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



**ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:** 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 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 MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA:** Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lúpus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. AIDS. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. **Sugestão Bibliográfica:** BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna*. Colonia Atlapampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico*. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia*. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Condutas no paciente grave*. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et alls. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas*. Belo Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA MÉDICO PSIQUIATRA:** Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. **Sugestão Bibliográfica:** BERCHERIF, Paul. *Los Fundamentos de la clínica*. s.l.; Manantial. VIGANO, Carlo, *Saúde mental: psiquiatria e psicanálise*. s.l.; ISM/AMP. LOBOSQUE, Ana Marta. *Princípios para uma clínica antimanicomia*. São Paulo: HUCITEC. CINTRA DO PRADO et alls. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



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

**ESPECÍFICA PARA SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (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 Guisepppe. *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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## ANEXO V

### FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Candidato</b>       |  |
| <b>Nº de Inscrição</b> |  |
| <b>Cargo:</b>          |  |

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2015 - Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas

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 SÃO VICENTE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



## ANEXO VI

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DATA   | HORÁRIO  | EVENTO   | LOCAL   |
|--|--|--|---|
| 28/12/2015 a<br>30/12/2015   | 9h do dia<br>28/12/2015 às<br>23h59 do dia<br>30/12/2015 | Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição   | Através do endereço eletrônico <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a>   |
|  | 8h às 11h e 13h<br>às 17h                                | Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição   | Sede da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> .   |
| 31/12/2015   | -  | Último dia para postagem dos documentos exigidos para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição  | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à <b>EXAME AUDITORES &amp; CONSULTORES LTDA - EPP</b> , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.  |
| Até 11/01/2016   | 9h   | Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição   | Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| 11/01/2016 a<br>11/02/2016   | 9h do dia<br>11/01/2016 às<br>23h59 do dia<br>11/02/2016 | <b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público   | Através do endereço eletrônico <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a>   |
| 11/01/2016 a<br>11/02/2016, exceto<br>aos sábados,<br>domingos e feriados                                | 8h às 11h e 13h<br>às 17h                                | <b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público e Entrega do <b>Lauda Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente  | Sede <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> .  |
| 12/02/2016   | -  | Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente   | Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à <b>EXAME AUDITORES &amp; CONSULTORES LTDA - EPP</b> , 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 <b>pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>   | Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.  |
| Até 17/02/2016   | 14h  | Divulgação do <b>Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)</b> e da <b>Relação de Candidatos Inscritos</b>   | Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| Até 22/02/2016   | 14h  | Divulgação do <b>Local de Realização das Provas</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e <b>confirmação de data e horários de provas</b>   | Através do endereço eletrônico <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a>   |
|  |  | Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos  | Sede da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> ,   |
| 22/02/2016 a<br>26/02/2016   | 8h às 11h e 13h<br>às 17h                                | Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos  | A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| 28/02/2016   | Conforme previsto<br>no <b>ANEXO I</b> deste<br>Edital   | Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha, Redação e Prática.</b>   | Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| 28/02/2016   | 20h  | Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.  | Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| Até 15/03/2016   | 14h  | Divulgação do <b>Gabarito Definitivo e Resultado Geral</b> (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos: classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres. | Sede <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> .  |
| Até 16/03/2016,<br>exceto aos sábados,<br>domingos e feriados  | 12h às 16h   | Entrega dos <b>Títulos</b> pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no <b>item VIII-1.2 deste Edital</b> 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 <b>EXAME AUDITORES &amp; CONSULTORES LTDA - EPP</b> , 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 16/03/2016   | -  | Entrega dos <b>Títulos</b> pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no <b>item VIII-1.2 deste Edital</b> e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.  | Quadro de avisos da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> e no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> .   |
| Até 28/03/2016   | 14h  | Divulgação do <b>Resultado Final</b> (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 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS</b> , no endereço eletrônico da empresa organizadora - <a href="http://www.exameconsultores.com.br">www.exameconsultores.com.br</a> e em mídia impressa ( <i>Diário Oficial do Estado</i> – “ <i>Jornal Minas Gerais</i> ” e Jornal de grande circulação da região/município – “ <i>Jornal Panorama</i> ”). |
| No prazo máximo de<br><b>30 (trinta)</b> dias após<br>terem sido ultimadas<br>todas as etapas<br>editais | -  | <b>Homologação</b> do resultado final.   |   |