



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



O Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES, HERNANE ARAÚJO OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Senador Modestino Gonçalves**, (instituído pela **Lei Complementar nº 167/2015, de 09/09/2015**); Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves, (instituído pela **Lei Complementar nº 169/2015, de 07/12/2015**); Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro da Saúde da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves (instituído pela **Lei Complementar nº 168/2015 de 09/09/2015**) e Plano de Cargos e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves (instituído pela **Lei Complementar nº 170/2015 de 08/12/2015**).

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** está sediada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, inscrita no CNPJ sob o nº 17.754.110/0001-41 - Telefone: (38) 3525-1227 - Horário de expediente: **8h às 17h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, através da **Portaria nº 031/2016**, 10 de outubro de 2016.
6. 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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e Jornal de grande circulação da região/município *“Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** e no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br.
7. 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** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos.
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de**

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016</p>	<p>Realização</p> 
---	--	---

SENADOR MODESTINO GONÇALVES(instituído pela Lei Complementar nº 167/2015, de 09/09/2015).

2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**.

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.eloassessoriaeservicos.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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar 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.

6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “Ficha de inscrição”, a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000 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 **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
7. Para imprimir o documento “Ficha de Inscrição”, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - Acessar a área do candidato, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA.**”);
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
 - Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - Em seguida clique em “imprimir ficha de inscrição”.
8. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**- Edital nº 01/2016 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
9. 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 **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
10. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
11. 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)**.
12. 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.eloassessoriaeservicos.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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;

b) Original do CPF.

4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, 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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, 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.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** 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.eloassessoriaeservicos.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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.eloassessoriaeservicos.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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2016 -PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES, 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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para senadormg@yahoo.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



- do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA.”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”;
 - d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, 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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES- Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000.
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
 - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
 - 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
 - 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
 - 1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO E PROFESSOR I**.
 - 1.2.1 A **Prova de Títulos** para os cargos de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO E PROFESSOR I** compreenderá:

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

- 1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

- 1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.
- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



- b) Obter o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
- c) Obter o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
- d) Obter o maior número de pontos na prova de Português;
- e) Obter o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, 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 pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:
 - a) Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;
 - b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
 - c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2016 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**.
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), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.
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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD¹. 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, devidamente aprovadas.
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 existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA**

¹Lei Complementar nº 167/2015, Art. 7º § 1º As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES, situada à Av. Nossa Senhora das Mercês, 128, Centro, Senador Modestino Gonçalves/MG, CEP: 39.190-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**– Concurso Público – Edital nº 01/2016, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG CEP: 30.520-060, 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)**.

7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do 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.
17. **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** 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 **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO 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 no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para posse, contados da publicação do ato de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, interesse da Administração devidamente fundamentado e despacho da autoridade competente. **O ATO DE NOMEAÇÃO 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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** 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 SENADOR MODESTINO GONÇALVES**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b). original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c). original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d). original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e). original e fotocópia do CPF;
 - f). original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - g). 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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 **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** -www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES** 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.

Senador Modestino Gonçalves/MG, 02 de dezembro de 2016.

HERNANE ARAÚJO OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas						
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização		
									Por Questão	Por Prova			
ADVOGADO	1.500,00	0	1	Superior	20h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais⁴ 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	40	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO	880,00	0	2	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	40	14h
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	1.500,00	0	1	Superior (Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogia)	40h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	40	14h
ASSISTENTE SOCIAL	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública⁵ 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	40	14h
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	880,00	1	4	Nível Fundamental	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	40	08h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	880,00	0	2	Nível Fundamental	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	40	08h
AUXILIAR ENFERMAGEM	880,00	1	4	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	880,00	0	3	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	40	08h	
FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	2.268,88	0	1	Superior	40h	113,44	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	40	14h
CARPINTEIRO	880,00	0	1	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	40	08h	
CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	40	14h
COVEIRO	880,00	0	1	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	40	08h	

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla

⁴ Conhecimentos Gerais

⁵ Gestão e Legislação em Saúde pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
DENTISTA	2.268,88	0	1	Superior	40h	113,44	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ELETRICISTA	880,00	0	1	Nível Elementar	40h	44,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ENFERMEIRO	2.268,88	0	2	Superior	40h	113,44	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ENGENHEIRO	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1917,78	0	1	Nível Superior em Pedagogia ou Curso Normal com Especialização em Supervisão ou Orientação	40h	95,89	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							Títulos	-	-	10	
FISCAL DE POSTURAS	880,00	0	1	Nível Médio	40h	44,00	Português Matemática C. Gerais. Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
FISCAL DE TRIBUTOS	880,00	0	1	Nível Médio	40h	44,00	Português Matemática C. Gerais. Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
FISIOTERAPEUTA	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
FONOAUDIÓLOGO	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
GARI	880,00	1	4	Nível Elementar	40h	44,00	Português Matemática C. Gerais.	10 10 20	3,0 3,0 2,0	30 30 40	08h
MÉDICO	6.017,82	0	2	Superior	40h	150,00	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
MOTORISTA CARTEIRA D	880,00	0	2	Nível Elementar+ Carteira de Habilitação "D" ou "E". ⁶	40h	44,00	Português Matemática C. Gerais. Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
NUTRICIONISTA	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	Português G.L.S. Pública C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h

⁶Lei 9.503 de 23/09/1997 - Art. 143 - IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016	Realização 
---	---	---

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas								
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização				
									Por Questão	Por Prova					
OPERADOR DE MÁQUINAS	880,00	0	Cadastro Reserva	Nível Elementar+ Carteira de Habilitação “C”, “D” ou “E”. ⁷	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	08h
PEDREIRO	880,00	0	1	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	30	40	40	08h	
PROFESSOR I	1.438,33	1	4	Nível Médio ou Superior	30h	71,92	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Específica 10 ▪ Títulos - 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
PSICÓLOGO	1.500,00	0	1	Superior	40h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
SECRETÁRIO ESCOLAR	880,00	0	1	Nível Médio	25h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Informática 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
SERVENTE ESCOLAR	880,00	1	4	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	30	40	40	08h	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	880,00	0	2	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
TÉCNICO EM RAIOS X	880,00	0	1	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ G.L.S. Pública 10 ▪ C. Gerais 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	880,00	0	1	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	880,00	0	1	Nível Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	880,00	0	1	Médio	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 10 ▪ Específica 10 	2,0	20	20	20	20	40	40	14h
VIGIA	880,00	0	2	Nível Elementar	40h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 10 ▪ Matemática 10 ▪ C. Gerais. 20 	3,0	30	30	30	40	40	08h	

⁷Lei 9.503 de 23/09/1997 -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 SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO:** I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; III - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; IV - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores; V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; VI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; VII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo; VIII - executar atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; IX - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa; X - desempenhar as atividades específicas de defensoria pública, desde que regulamentado e implementado o serviço assistencial; XI - exercer outras atividades correlatas.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO:**- auxiliar na execução de análises de trabalho nos órgãos conveniados; - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro nos órgãos conveniados; - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; - estudar processos complexos; - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos nos órgãos conveniados; - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal nos órgãos conveniados; - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; - fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; - desempenhar tarefas afins.
- **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** - elaborar projetos sociais e pedagógicos; - fazer o estudo dos problemas de ordem social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas e propor projetos para minimizar estados de vulnerabilidade; - laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social e pedagogia; - planejar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; - realizar trabalhos administrativos correlatos; - desempenhar tarefas afins.
- **ASSISTENTE SOCIAL:**- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; - laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos.
- **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:**- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - selecionar, classificar e arquivar documentos; - conferir serviços executados na unidade; - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



estudos diversos; - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - executar trabalhos de datilografia e digitação; - atender o público em geral; - desempenhar tarefas afins.

- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:-** atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; - realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; - organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; - receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; - desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; - conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; - manter o silêncio nas salas de leitura; - desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR ENFERMAGEM:** Auxiliar de Serviços Gerais: - executar tarefas elementares, de menor complexidade; - desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; - varrer, raspar e encerar assoalhos; - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - manter a higiene das instalações sanitárias; - zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; - receber e transmitir recados; - percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; - observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; - varrer, raspar e encerar assoalhos; - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - manter a higiene das instalações sanitárias; - limpar as salas antes do início das aulas; - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - dar sinal para o início e término das aulas; - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; - receber e transmitir recados; - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; - em auxílio ao pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, etc. deverá:- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;- confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;- limpar, guardar e conservar o material utilizado;- desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS:-** executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; receber e transmitir recados; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; em auxílio ao pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, etc. deverá: - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; - confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; - lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros; - limpar, guardar e conservar o material utilizado; - desempenhar tarefas afins.
- **FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO:-** realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas officinais e magistrais; - proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; - manter atualizado o estoque de medicamentos; - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional; - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; - proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; - separar e identificar minerais de granulagem fina; auxiliar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



em estudos para identificação de agentes micrológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; - realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; - preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; - preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; - registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional; - realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; - analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - desempenhar tarefas afins.

- **CARPINTEIRO:** - confeccionar forma de matéria para concreto; - assentar portas, janelas e caixilhos;- confeccionar telhados, engradamentos e outros; - desempenhar tarefas afins.
- **CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS):**- avaliar os acervos patrimoniais e verificar os haveres e obrigações municipais, inclusive para fins fiscal; - realizar escrituração regular, oficial, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais do município, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; - classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; - realizar abertura e encerramento de escritas contábeis; - realizar o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial do município; - elaborar balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; - levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; - traduzir, em moeda nacional, as demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; - manter controle da avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município; - realizar análise de balanços; - realizar análise do comportamento das receitas; - avaliar o desempenho contábil financeiro do município e das causas de eventual incapacidade de geração de resultado; - determinar a capacidade econômica-financeira das entidades municipais; - elaborar orçamentos; - realizar a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; - analisar as variações orçamentárias; - realizar conciliações de conta; - organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; - realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; - realizar auditoria interna operacional; - realizar fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; - organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; - planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; - organizar e operar os sistemas de controle interno; - organizar e operar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; - assessorar os conselhos fiscais das entidades municipais; - realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.
- **COVEIRO:**- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; - desempenhar tarefas afins.
- **DENTISTA:**- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; - fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; - aplicar anestesia local, regional ou troncular; - realizar intervenções cirúrgico-bucais; - tirar e interpretar radiografias;- realizar trabalhos de ortodontia;- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;- desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



- **ELETRICISTA:-** confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; - recuperar aparelhos eletrodomésticos; - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; - realizar e controlar o material necessário aos serviços a executar; - desempenhar tarefas afins.
- **ENFERMEIRO:** - distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; - auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; - padronizar o atendimento de enfermagem; - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitários e auxiliares de enfermagem; - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; - desempenhar tarefas afins.
- **ENGENHEIRO:-** projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; - elaborar projetos urbanísticos; - elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; - realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; - distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos; - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; - prestar informações a interessados; - acompanhar a execução do plano diretor; - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização; - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; - desempenhar tarefas afins.
- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:**I - Exercer atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para planejamento, supervisão, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: II - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da Escola; III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; IV - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; V - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; VI - Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; VII - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; VIII - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos; IX - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; X - Supervisionar, no âmbito do Sistema, da escola ou de áreas curriculares, ao processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico. XI - Observar demais atribuições constantes no Regimento Interno Escolar.
- **FISCAL DE POSTURAS:-** manter uma fiscalização preventiva e permanente de todos os setores da cidade no concernente a coleta, transporte e disposição final do lixo; - fazer cumprir os horários e locais de disposição do lixo para coleta; - emitir multas de acordo com o regulamento; - entregar os carnês de cobrança das tarifas de limpeza urbana e das multas; - levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar em relação ao serviço de limpeza urbana, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. - desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



- **FISCAL DE TRIBUTOS:-** manter uma fiscalização preventiva no tocante à observância das normas tributárias; - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; - emitir guias e expedir certidões; - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; - efetuar registros de natureza contábil e tributária; - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; - auxiliar na conferência de mapas e registros; - desempenhar tarefas afins.
- **FISIOTERAPEUTA:** - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; - requisitar, realizar e interpretar exames; - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; - desempenhar tarefas afins.
- **FONOAUDIÓLOGO:-** realizar as tarefas de responsabilidade do profissional; - emitir laudo fonoaudiólogo; - emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; - planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; - solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo;- desempenhar tarefas afins.
- **GARI:-** executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas; - desempenhar tarefas afins.
- **MÉDICO:-** examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; - requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X; - orientar e controlar o trabalho de enfermagem; - atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; - orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; - realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; - emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; - exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; - controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas); - estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; - participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; - integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; - notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; - notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;- Quando exigido, exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, desde que especializado em uma das áreas da medicina, cujas atribuições e graduações serão especificadas em edital de concurso, observadas em qualquer caso, as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina; - desempenhar tarefas afins.
- **MOTORISTA CARTEIRA D:-** dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais; - conduzir passageiros; - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; - ser responsável pela limpeza e higienização dos veículos; - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; - desempenhar tarefas afins.
- **NUTRICIONISTA:-** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; - Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; - programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; - preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; - efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; - promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; - participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; - elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS:**- conduzir trator agrícola e outros equipamentos; - conduzir retro-escavadeira, pá carregadeira, "patrol" e equipamentos similares; - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; - montar e desmontar implementos; - atender as normas de segurança e higiene do trabalho; - ser responsável pela limpeza e higienização dos veículos; - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; - desempenhar tarefas afins.
- **PEDREIRO:**- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; - confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; - realizar obras em geral; - desempenhar tarefas afins.
- **PROFESSOR I:**no exercício somente de atividades educacionais na Educação Infantil (creche ou na pré-escola) e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, concomitante dos seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; atenção a programas especiais implantados pelo município;
- **PSICÓLOGO:**- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; - orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; - realizar síntese de exames de processos de seleção; - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; - realizar trabalhos administrativos correlatos; - desempenhar tarefas afins.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR:**I - cumprir as determinações pedagógicas e administrativas; II - controlar a frequência dos alunos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



e servidores da escola; III - responsabilizar-se pela documentação do corpo discente e docente da instituição; IV - desempenhar tarefas afins.

- **SERVENTE ESCOLAR:-** varrer, raspar e encerar assoalhos; - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - manter a higiene das instalações sanitárias; - limpar as salas antes do início das aulas;- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;- dar sinal para o início e término das aulas;- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;- receber e transmitir recados;- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;- desempenhar tarefas afins.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente:- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando- o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;- prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades.- Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.
- **TÉCNICO EM RAIOS X:-** executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;- colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;- acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;- encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita à revelação do filme; - registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;- manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.- operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.
- **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:-** organizar e efetuar visitas aos produtores do Município; - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos realizados pelos agricultores municipais; - elaborar projetos voltados para os produtos agropecuários cultivados no Município; - orientar os produtores com relação ao uso de defensivo e produtos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



agrotóxicos; - organizar viveiro de mudas, visando atender os produtores locais; - estudar processos complexos, de pesquisa de novos produtos agropecuários, objetivando o incentivo a novas culturas; - analisar a qualidade dos produtos cultivados;- desempenhar tarefas afins.

- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:-** analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. - realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). - instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. - instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. - possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. - executar tarefas afins.
- **TÉCNICO EM LABORATÓRIO:-** realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa; - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens. - colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros; - pesquisar elementos anormais na urina; - concentrar fezes para exames parasitológicos; - semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros); - executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros); - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área; - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório; - realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; - manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações; - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; - proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos; - fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras; - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características; - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue; - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho; - desempenhar tarefas afins.
- **VIGIA:-** rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; - percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; - receber e transmitir recados; - desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Nível elementar/ensino Fundamental/1º grau completo

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CARPINTEIRO; COVEIRO; ELETRICISTA; GARI; MOTORISTA CARTEIRA D; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO; SERVENTE ESCOLAR; VIGIA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, MOTORISTA CARTEIRA D, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: 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.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, MOTORISTA CARTEIRA D, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

Sugestão Bibliográfica: GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, MOTORISTA CARTEIRA D, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

Sugestão Bibliográfica: MINK, Carlos. Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Editora Makron Books. NETO, João Souza. Redes de Computadores, Um Guia Prático. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Windows 98. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Office 2000. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Wordfor Windows 95. Editora Campus. Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000. Makron Books, 2000. Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA:

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

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA CARTEIRA D:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

Sugestão Bibliográfica: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. Última edição. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. Código Brasileiro de Trânsito. PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016



Sugestão Bibliográfica: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Código Brasileiro de Trânsito. PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. Curso de Formação de Condutores. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS: Ensino Médio/Superior

ADVOGADO; AGENTE ADMINISTRATIVO; ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ENFERMAGEM; FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO; CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS); DENTISTA; ENFERMEIRO; ENGENHEIRO; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO; FISCAL DE POSTURAS; FISCAL DE TRIBUTOS; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR I; PSICÓLOGO; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RAIOS X; TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM LABORATÓRIO.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ENFERMAGEM, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS), DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR I, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RAIOS X, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática ilustrada. CADORE, Luís Agostinho. Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS), ENGENHEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, PROFESSOR I, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Sugestão Bibliográfica: DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2.* Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries.* Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio. Volumes 1 e 2.* Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade.* Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries.* Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ENFERMAGEM, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS), DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR I, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RAIOS X, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ENFERMAGEM, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, DENTISTA, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RAIOS X:

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

Sugestão Bibliográfica: Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde.* Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D.& Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em:<http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS E SECRETÁRIO ESCOLAR:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

]

Sugestão Bibliográfica: MINK, Carlos. Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Editora Makron Books. NETO, João Souza. Redes de Computadores, Um Guia Prático. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Windows 98. CORPORATION, Microsoft. Guia Microsoft Office 2000. TORRES, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Word for Windows 95. Editora Campus. Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000. Makron Books, 2000. Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

Sugestão Bibliográfica: CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. Manual de direito previdenciário. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. DUARTE, Marina Vasques. Direito previdenciário. Porto Alegre: Verbo Jurídico. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. GASPARI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. LTR. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito da Seguridade Social. São Paulo. Atlas. LTR. ROMANO, Italo. Direito Previdenciário: benefícios. Impetus. Direito Previdenciário: custeio. Impetus. LTR. TAVARES, Marcelo Leonardo. Direito previdenciário. Lumen Juris. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. NUNES, Elpidio Donizete. Curso Didático de Direito Processual Civil. Belo Horizonte: Editora Del Rey. OLIVEIRA, Aristeu de. Manual prático da previdência social. São Paulo: Atlas. PEREIRA NETO, Juliana Presotto. Previdência social em reforma: o desafio da inclusão de um maior número de pessoas. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros Editores. SOUZA, Leny Xavier de Brito e. Previdência Social: normas e cálculos de benefícios. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 8.137, de 27/12/1990 (Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências). Lei nº 8.176, de 08/02/1991 (Define crimes contra a ordem econômica e cria o Sistema de Estoques de Combustíveis). Lei Complementar nº 101 de 04/07/2000 e suas alterações (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.). Lei nº 10.257, de 10/07/2001 (Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



providências). Lei nº 8.429, de 02/06/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 9.605, de 12/02/1998 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências). Constituição da República Federativa do Brasil Federal, de 05/10/1988 (texto atualizado). Lei nº 6.938, de 31/08/1981 e alterações (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências). Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil). Lei nº 5.172, de 25/10/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). Decreto-Lei n.º 5.452, de 01/05/1943 (Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho). Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal). Lei nº 5.869, de 11/01/1973 (Institui o Código de Processo Civil). Jurisprudências dos Tribunais Superiores. Outras publicações que abrangem o programa proposto

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-reconceitualização. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc.

Sugestão Bibliográfica: IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Saber Profissional e o Poder Institucional. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. Família e Política de Renda Mínima. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Política Social do Estado Capitalista. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. A prática Institucional do Serviço Social. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) Gestão Social: Uma questão em debate. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de março de 1993. Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias. BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. Lei Orgânica da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. O serviço Social no século XXI. BRAGA e REIS CABRAL. O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. São Paulo: Cortez. BONETTI. D. et alli. Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI. Heloisa. Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. Que controle social na política de assistência social? In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: <www.mds.gov.br> BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) Saúde serviço social. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR ENFERMAGEM:

Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado.

Sugestão Bibliográfica: BRUNNER. Enfermagem Médica Cirúrgica. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso. BRUNNER. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. Manual do auxiliar de enfermagem. Atheneu. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. Brasília. Ministério da Saúde. Doenças evitáveis por imunização. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Sugestão bibliográfica: BAIN, BARBARA J. Células sanguíneas - um guia prático. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- Fundamentos de Química Clínica. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. Técnicas de Laboratório. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica. Editora Sarvier. RAVEL, R. Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. Microbiologia Médica. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outros livros e artigos científicos que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS):

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. **LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

Sugestão Bibliográfica: JACINTHO, Roque. Contabilidade pública. Editora Ática. SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental. Editora Atlas. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública. Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Federal nº 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA DENTISTA:

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 Clínicos-Integrados.

Sugestão Bibliográfica: ANDRADE, E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica. São Paulo-SP. WANNMACHER, L., FERREIRA, M.B.C. Farmacologia clinica para Dentistas. Guanabara



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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 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:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

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. Sociedade Brasileira de Pediatria. *Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência*. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

Sugestão Bibliográfica: NETTO, A. e outros. *Manual de Hidráulica*. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. *Prática das pequenas construções*. Editora Edgard Blucher. BOTELHO. Manuel Henrique Campos. Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. *Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras*. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. Critérios para edificações na saúde. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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, ImídeoGuisepe. *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: Papirus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total.* Rio de Janeiro. Qualitymark. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA 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 reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (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 extra-piramidais, 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. CirurgicaleKinesiterapia. EditionTechniques 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

Sugestão Bibliográfica: ALMEIDA, K. & IÓRIO, M. C. *Próteses Auditivas. Aplicação Clínica.* São Paulo, Lovise. ANDRADE, C. R. F. (org). *Fonoaudiologia preventiva.* São Paulo: Lovise. AZEVEDO, Marisa Frasson de; VIEIRA Raymundo Manno. VILANOVA, Luiz Celso Perreira. *Desenvolvimento Auditivo de Crianças Normais e de Alto Risco.* São Paulo. Editora Plexus. BEHLAU.M. *Fonoaudiologia hoje.* São Paulo: Ed. Lovise. BEHLAU,M.; PONTES,P. *Higiene vocal cuidando da voz.*Rio de Janeiro: Revinter. CAPOVILLA, A.G.S.; CAPOVILLA, A.F. *Problemas de Leitura e Escrita.* Memnon edições científicas. São Paulo. CHAPMAN, R. *Processos e Distúrbios na Aquisição da Linguagem.* Artes Médicas. Porto Alegre. FERREIRA Júnior, M. PAIR. *Perda Auditiva Induzida por Ruído Bom senso e consenso.* São Paulo. VK; GARCIA, J. N. *Manual de Dificuldades de Aprendizagem.* Artes Médicas, Porto Alegre. GERBER, Adele. *Problemas de Aprendizagem Relacionados à Linguagem: sua natureza e tratamento.* Porto Alegre, Artes Médicas. GIOTO, Claudia Regina Mosca. *Perspectivas atuais da Fonoaudiologia na escola.* Ed. Plexus. São Paulo. KATZ,J. *Tratado de audiologia clínica.* São Paulo Manole. MOTA, H. B. *Terapia Fonoaudiológica para os Desvios Fonológicos.* Revinter, Rio de Janeiro; MUNHOZ, M.S.L. *Audiologia Clínica.* São Paulo, Ateneu. SACALOSKI, Marisa. *Fonoaudiologia na Escola.* Ed.Lovise. São Paulo; SOUZA, Susana Bueno de. *A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar.* Ed. Lilibros São Paulo. SACALOSKI, M.; ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiólogo e Professor: Uma Parceria Fundamental.* In: SACALOSKI, M. ALAVARSI, G. & GUERRA, G. R. *Fonoaudiologia na Escola.* São Paulo: Lovise, KIRILLOS, L. MARTINS, K. & FERREIRA, P. *Fonoaudiologia e Escola: A Aprendizagem de uma Visão Preventiva.* In: LAGROTTA, M. G. M.& CÉSAR, C. P. H. R. *A Fonoaudiologia nas Instituições.* São Paulo: Lovise. BRITO,T.A. *Livro de Fonoaudiologia.* São José dos Campos:pulso. MURDOCH, B.E. *Desenvolvimento da Fala e distúrbios da Linguagem: Revinter;* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO:

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. Lupus 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.* ColoniaAtlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrólítico 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 etalls. *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 NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital:gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

Sugestão Bibliográfica: MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. Ciências Nutricionais. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p. APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela. FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. Microbiologia dos Alimentos. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p. KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. Enciclopédia de Serviço de Alimentação. São Paulo: Varela. MEZOMO, I.F.B.A. Administração de Serviços de Alimentação. São Paulo. ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. Metha, 2003. 202p. Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. ORNELLAS, L. H.. Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos. São Paulo: Atheneu. VASCONCELOS, F.A.G. Avaliação Nutricional de coletividades. Florianópolis: Editora da UFSC. WAITZBERG, Dan Linetsky. Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica. Rio de Janeiro: Atheneu. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1. BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao.Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao.Brasil>. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR I:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



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

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

Sugestão Bibliográfica: CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. Porto Alegre. Artes Médicas. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. Porto Alegre. Artes Médicas. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, João Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. São Paulo, SP. Editora Atheneu. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais*. São Paulo. EPU. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. Petrópolis, RJ. emco-edição com ABRASCO. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, 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 (ascaríase, oxioríase, 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 vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

Sugestão Bibliográfica: BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM RAIOS X:

Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turca; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnóstico médico e odontológico.

Sugestão Bibliográfica: Kenneth L. Bontragek. *Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica.* Lothar Wicke. *Atlas de Anatomia Radiológica.* Jorge do Nascimento. *Temas de Técnica Radiológica.* Luiz Fernando Boisson. *Técnica Radiológica.* Robert Bayer. *Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna.* Editora Manole Ltda. Osvandré Lech. *Diagnóstico por Imagem.* Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. *X-Ray Evaluation of Shoulder Problems.* Portaria 453. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

1. Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. 2. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e graus). 3. Tipos de carta topográfica: noções. 4. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. 5. Altimetria: nivelamento e contra-nivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. 6. Interpretação de desenhos e plantas. 7. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

Sugestão Bibliográfica: Alberto de Campos Borges. *Topografia aplicada à Engenharia Civil.* volumes 1 e 2, ed. Edgard Blucher, 1992. Associação Brasileira De Normas Técnicas. NBR 13.133: execução de levantamento topográfico. 1994. Cêurio de Oliveira, *Cartografia Moderna.* IBGE, 1993. Cezar Henrique Barra Rocha. *Geoprocessamento tecnologia transdisciplinar.* Juiz de Fora, Editora do Autor, 2000. João Francisco Galera Mônico. *Posicionamento pelo NAVSTAR - GPS.* Ed. UNESP, 2000. José Anibal Comastri, José Cláudio Tuler. *Topografia Altimetria.* UFV, 1990. José Anibal Comastri. *Topografia Planimetria.* UFV, 1986. José Anibal Comastri, Joel Gripp. *Topografia aplicada, medição, divisão e demarcação.* UFV, 1990. Lelis Espartel. *Curso de Topografia.* Ed Globo, 1972. LOCH, Carlos. *A interpretação de imagens aéreas: noções básicas e algumas aplicações nos campos profissionais.* 4.ed. Florianópolis: UFSC, 2001. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.

Sugestão Bibliográfica: TORRES, Gabriel. *Hardware: Curso Completo*. Rio de Janeiro: Axcel. TORRES, Gabriel. *Redes de Computadores – Curso Completo*. Rio de Janeiro: Editora Axcel. BATTISTI, Júlio. *Segurança no Windows XP*. Rio de Janeiro. Axcel. OLIVEIRA, Romulo Silva de. *Sistemas operacionais*. Sagra Luzzatto. Porto Alegre. *Ajuda Sistema Operacional Windows 2000 e XP*. *Ajuda on-line do Microsoft Office 2003*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia: Sistema ABO, RH, DU, COOMBS; Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais. Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas. Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham; Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico.

Sugestão Bibliográfica: NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. CARVALHO, Willian de Freitas - *Técnicas Médicas de Hematologia e Imunohematologia*. LIMA, A. Oliveira - *Métodos de laboratório aplicados à clínica*. PESSOA, S.B. e Martins A.V. *Parasitologia Médica*. Rio de Janeiro, Guanabara e Koogan MOURA, R.A. WadaC.S.Purchida.Almeida. T.V. *Técnicas de Laboratórios*. R.J. Atheneu. KAMOUN, P. Frejaville J.P. *Manual de Exames de Laboratório 500 exames*. Rio de Janeiro Atheneu. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público - Edital nº 01/2016 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES

Nesta

- a. 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 01/2016**.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 SENADOR
MODESTINO GONÇALVES / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2016**



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
31/01/2017 à 02/02/2017	9h do dia 31/01/2017 às 23h59 do dia 02/02/2017	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES , no horário de 08h às 17h .
03/02/2017	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
22/02/2017	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item I-6 deste Edital .
22/02/2017 a 23/03/2017	9h do dia 22/02/2017 às 23h59 do dia 23/03/2017	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES , no horário de 08h às 17h .
	08h às 17h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES .
24/03/2017	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 17/04/2017	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item I-6 deste Edital .
23/04/2017	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
25/04/2017	15h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
05/05/2017	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 10/05/2017		Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos nos cargos mencionados no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova objetiva de múltipla escolha.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) ou protocolando diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES
17/05/2017	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Nos termos do item I-6 deste Edital .