



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS- EDITAL 001/2015**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Santa Efigênia de Minas	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	14-04-2015
02	Candidato	Período das Inscrições	22-06-2015 a 22-07-2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	22 a 24-06-2015
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	23-07-2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	14-07-2015
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	15 a 17-07-2015
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	21-07-2015
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura de Santa Efigênia de Minas, a quantidade de candidatos inscritos	01-08-2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura de Santa Efigênia de Minas e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	07-08-2015
10	Prefeitura de Santa Efigênia de Minas	A Prefeitura de Santa Efigênia de Minas deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	08-07-2015
11	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Efigênia de Minas, (item 15.1 deste Edital).	17-08-2015
12	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura de Santa Efigênia de Minas, (item 9.2 deste Edital).	24-08-2015
13	Prefeitura de Santa Efigênia de Minas	Expêdir portaria com os nomes dos fiscais de prova	26-08-2015
<b>14</b>	<b>MSM Consultoria</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINA E OPERADOR DE MOTONIVELADORA.</b>	<b>30-08-2015</b>
15	MSM / Prefeitura de Santa Efigênia de Minas	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	01-09-2015
16	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas - email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	02 a 04-09-2015
17	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	14-09-2015
18	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	15-09-2015
19	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas - email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	16 a 18-09-2015
20	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	22-09-2015
21	MSM Consultoria	Período de envio dos títulos será apenas para os cargos de Professor da Educação Básica constantes no QUADRO IV deste edital	23 a 25-09-2015
22	MSM Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos dos cargos de Professor da Educação Básica.	13-10-2015
23	Candidato	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos. - email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	14 a 16-10-2015
24	MSM Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	22-10-2015
25	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	23-10-2015

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

O Prefeito do Município de Santa Efigênia de Minas-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 22 de junho a 22 de julho de 2015, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas de títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Leis Complementares Nº 012/2014, 013/2015 e 014/2015 relacionadas no QUADRO IV deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

**01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

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

**02 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

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

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

- 3.1 *As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido entre 22 de junho a 22 de julho de 2015, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste Edital.*
- 3.1.1 Em Santa Efigênia de Minas: na Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29 – Centro – Santa Efigênia de Minas– MG.
- 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 3.1.3 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

**04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
- 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
- 4.1.2 A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do candidato.
- 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da Empresa organizadora do concurso, cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento após a data de vencimento do boleto bancário e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

duplicidade de pagamento., corrigido monetariamente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.

- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 4.7 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.8 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.9 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.10 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.11 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.12 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Empresa realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 4.13 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.14 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

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

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00h do dia 22/06/2015 e 18:00h do dia 22/07/2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 23/07/2015, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.

- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 24 de agosto de 2015.
- 5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição.
- 5.13 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento.
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

**06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
  - 6.3.1 *Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.*
  - 6.3.2 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
  - 6.3.3 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
  - 6.3.4 *O candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do concurso público.*
- 6.4 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 6.5 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 22 a 24 de junho de 2015.
- 6.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- 6.8 *O candidato só poderá solicitar a isenção apenas para um cargo;*
- 6.9 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.10 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG., no dia 14 de julho de 2015.
- 6.11 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.3 do Edital, poderá ser entregue no local das inscrições presenciais ou encaminhada via postal com AR para:  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Cep: 39.803-007,  
Teófilo Otoni-MG
- 6.12 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Santa Efigênia de Minas indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.3 Compete ao Prefeito do Município de Santa Efigênia de Minas, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Empresa realizadora do Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Efigênia de Minas e em jornal de grande circulação.

**08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo por localidade oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853 de 1989, com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente, mediante recibo, o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Cep: 39.803-007,  
Teófilo Otoni-MG  
Contendo no verso do envelope:  
Nome do Remetente  
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”  
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas -MG
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.

- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, 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 e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.17 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.18 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.19 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

## **09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso poderão ser retirados no local da realização das inscrições presenciais e através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 24 de agosto de 2015.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 e email: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br)
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

## **10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para os cargos de Operador de Máquina, Operador de Motoniveladora e a segunda de prova de Títulos para os cargos de Professor da Educação Básica.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO IV deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

múltipla escolha, conforme QUADRO IV deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

**11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 18 à página 30.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente Edital da página 35 à página 53.

**12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO IV.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no QUADRO IV deste Edital, já as provas de títulos e tempo de serviço terá o caráter apenas classificatório.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO IV deste Edital.
- 12.4 O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a Empresa realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO III deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Empresa realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

**13 - DOS TÍTULOS**

- 13.1 Pontos por Títulos: Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados ou Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Professor da Educação Básica.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 07 (sete) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

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

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso poderão ser entregues na Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, local da realização das inscrições presenciais, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29 – Centro – Santa Efigênia de Minas – MG ou encaminhados pelos correios via sedex com aviso de recebimento “AR”, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital, para: MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço: Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 21 do Cronograma de Trabalho.
- 13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente a identificação do candidato com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, - Edital 001/2015, com o nome e endereço completo do candidato, o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra-“TÍTULOS”
- 13.5 Todos os títulos deverão ser entregues ou encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão obedecer ao que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.
- 13.7 Os títulos entregues ou enviados guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues ou encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.
- 13.9 Os títulos entregues ou encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.
- 13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos entregues na Prefeitura Municipal ou o encaminhamento via SEDEX.
- 13.11 Não serão aceitos comprovantes de títulos apresentados após o dia 25 de agosto de 2015.



## 14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 14.1 As provas práticas de Operador de Máquina e Operador de Motoniveladora são de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de um examinador, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados no subitem 14.2
- 14.1.1 **Local e Horário:** A prova prática será realizada na mesma data da prova objetiva, ou seja, dia 30 de agosto de 2015, o horário e local será comunicado posteriormente, mediante publicação de edital de convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 14.1.2 As Provas Práticas serão Coordenadas pela MSM Consultoria e Projetos Ltda e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa realizadora do concurso público.
- 14.1.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com foto.
- 14.1.4 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 14.1.5 A Prova Prática será avaliada conforme critérios especificados na tabela do subitem 14.2.
- 14.1.6 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:
- a) APTO: o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática.
- b) INAPTO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- 14.1.7 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 14.2 Critérios de avaliação da Prova Prática:

<b>1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina</b>	
1.1. Óleo do motor, óleo Hidráulico, óleo de Caixa 1.2. Luzes 1.3. Radiador 1.4. Bateria	Apto/Inapto
<b>2. Segurança</b>	
2.1 Direção 2.2 Sistema de Freio e Pneus, Sistema Hidráulico	Apto/Inapto
<b>3. Movimentação Máquina</b>	
3.1 Circulação com a máquina (funcionamento, circulação e estacionamento)	Apto/Inapto
<b>4. Operacionalização da Máquina</b>	
4.1 Escarificador/ Movimentação 4.2 Lâminas (posição dos ângulos) 4.3 Enchimento de Caminhões 4.4 Simulação de máquina atolada	Apto/Inapto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 14.3 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.
- 14.4 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.
- 14.5 O avaliador da Prova Prática terá autonomia para interromper a execução da prova quando observar que o candidato está colocando sua integridade física ou a de terceiros em risco. Neste caso o candidato será eliminado do concurso.
- 14.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

**15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 15.1 As provas objetivas de múltipla escolha e a prova prática para os cargos de Operador de Máquina e Operador de motoniveladora serão realizadas no dia 30 de agosto de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Santa Efigênia de Minas de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29 - Centro – Santa Efigênia de Minas–MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 15.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 15.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 15.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 15.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 15.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 15.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 15.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 15.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 15.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 15.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 15.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 15.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 15.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 15.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
  - 15.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 15.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - 15.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 15.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
  - 15.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
  - 15.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 15.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 15.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 15.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 15.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 15.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 15.13.
- 15.16 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 15.17 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 15.18 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 15.19 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso.
- 15.20 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 15.21 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

- 15.22 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 15.23 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 15.24 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

**16 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 16.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 16.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO IV deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 16.3 A RESERVA DE CADASTRO de que trata o subitem 16.2 deste Edital, será utilizada pela Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de pessoal, com quantitativo superior ao previsto no Edital, ou acrescidas mediante lei, após a realização do concurso público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos candidatos.

**17 – DO DESEMPATE**

- 17.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
  - 17.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 17.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Pedagógicos.
  - 17.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - 17.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - 17.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
  - 17.1.6 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais da Máquina.
  - 17.1.7 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do Veículo.
  - 17.1.8 tiver a idade mais elevada.
  - 17.1.9 por sorteio público.
  - 17.1.10 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda., no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

**18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 18.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29–Centro–Santa Efigênia de Minas–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.

- 18.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## **19 - DOS RECURSOS**

- 19.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 19.2 deste Edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.2 O recurso a que se refere o subitem 19.1, dirigido à Empresa realizadora do Concurso Público, poderá ser entregue na Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29–Centro–Santa Efigênia de Minas–MG, enviado, via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
  - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 19.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 19.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 19.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital, ou entregue no local de realização das inscrições presenciais e enviados via postal fora do prazo;
- 19.5 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 19.2.
- 19.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 19.5 e QUADRO I deste Edital.
- 19.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 19.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 19.10A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## **20 - DA POSSE**

- 20.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 20.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 20.1.2 CPF;
  - 20.1.3 PIS/PASEP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 20.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- 20.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 20.1.6 Declaração de Bens;
- 20.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 20.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- 20.1.9 Para os aprovados nos cargos de Motorista, Operador de Máquina e Operador de Motoniveladora, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO IV deste Edital;
- 20.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 20.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- 20.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG.
- 20.1.13 Comprovante de endereço;
- 20.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 20.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

## **21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 21.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.7 deste Edital.
- 21.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até três dias úteis, contados da publicação do relatório de candidatos inscritos (veja item 09 do QUADRO I deste Edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 21.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 21.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste Edital;
- 21.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 21.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Leis Complementares Nº 012/2014, 013/2015 e 014/2015 do Município de Santa Efigênia de Minas.

- 21.10 O prazo de validade deste Concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 21.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 21.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 21.14 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO IV têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 21.15 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29–Centro–Santa Efigênia de Minas–MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 21.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 21.17 A Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 21.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 21.19 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 21.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 21.21 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Complementares Nº 012/2014, 013/2015 e 014/2015 do Município de Santa Efigênia de Minas.*
- 21.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG, situada à situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29–Centro–Santa Efigênia de Minas–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 21.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 21.24 A Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.

- 21.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas.
- 21.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG.

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, 14 de abril de 2015.

Original assinado  
João Abnir Pinho de Souza  
Prefeito do Município



## **PROGRAMAS DE PROVAS**

### **PROGRAMA DE PROVA DE: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)**

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **CANTINEIRA**
- **GARI**
- **VIGILANTE**

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

**II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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

**II – MATEMÁTICA:** Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. Sistemas de equações do 1º grau. Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. Fatoração. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples. Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. Ângulos. Polígonos. Triângulos e quadriláteros. Circunferência e Círculo. Triângulos retângulos. Razões



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

trigonométricas nos triângulos retângulos. Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. Volumes, capacidade e massa. estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. Problemas envolvendo os itens do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO MÉDIO**

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

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

**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Ortografia vigente no Brasil.



**PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

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

**PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislação Específica do Serviço Social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

**PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

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

**PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**III –CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos



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

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

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

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

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

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

### **PROGRAMA DE PROVA DE BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança. 2 – QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.

### **PROGRAMA DA PROVA DE CONTADOR**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SISTEMAS:** 01 - Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. 02 - Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. 03 - Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. 04 - Regime de contabilização: Patrimoniais, Direitos e Obrigações, Plano de Contas e Análises Econômico-financeira.



**PROGRAMA DA PROVA DE CONTROLADOR INTERNO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR –  
PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei Complementar Nº 101/2000-Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Santa Efigênia de Minas; Constituição Federal: Art 37 a 39; Código Tributário Municipal; Código Tributário Brasileiro; Lei 8666/93 e suas alterações (Licitações); Lei 4.320 de 12/03/64 e suas alterações; Lei 8429 (Improbidade Administrativa); Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR –  
PÁGINA 19**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

**PROGRAMA DA PROVA DE ELETRICISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA (ALFABETIZADO 1ª A 4ª SÉRIE)– PÁGINA 18**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas ; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs; Baterias - Choque Elétrico – Prevenções - Pára-Raios e suas Funções.

**PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL GERAL DE TRIBUTOS E RENDAS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Decadência; Prescrição; 03 - Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelo Poder de Polícia ; Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica; ) Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos; Código Tributário e de Rendas do Município de Santa Efigênia de Minas; Lei Orgânica do Município de Santa Efigênia de Minas/MG.

**PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; RDC Nº 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; Lei Orgânica do Município de Santa Efigênia de Minas/MG.

**PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO GENERALISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR –**





**PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR-  
PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. Anemias. Artrite Reumatóide. Asma brônquica. Cardiopatia isquêmica. Cirrose hepática. Distúrbios hemorrágicos. Distúrbios imunológicos. Doenças causadas por bactérias. Doenças causadas por vírus. Doenças causadas por fungos. Doenças causadas por helmintos e protozoários. Doenças da mama e aparelho genital feminino. Doenças da Tireóide. Doenças das vias aéreas superiores. Doenças das vias biliares. Doenças do esôfago. Doenças do estômago. Doenças do intestino delgado e grosso. Doenças dos pâncreas. Doenças pulmonares ambientais. Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. Doenças vasculares cerebral. DPOC. Epilepsia e distúrbios convulsivos. Febre reumática. Hepatites. Hipertensão arterial. Imunização. Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiência cardíaca. Leucoses e Linfomas. Neoplasias do pulmão. Terapêutica médica e interação medicamentosa. Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. Tumores de Pele. Tumores do fígado. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Código de Ética Profissional.

**PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA “B”**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II -CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA “C” OU “D”**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**II -CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Nutrição básica. Finalidades e Leis. Nutrição dos grupos etários. Principais carências nutricionais. Nutrientes. Dieta normal. Digestão, absorção e metabolismo. Diabetes Mellitus. Doença renal. Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. A ética: seus fundamentos e problemáticas. Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. Fundamentos do Comportamento Alimentar. Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

**PROGRAMA DA PROVA DE ODONTÓLOGO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

**PROGRAMA DA PROVA DE OFFICE BOY**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

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

**PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINA**

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

**II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.



**III – Prova Prática.**

**PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

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

**II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d’água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

**III – Prova Prática.**

**PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos (Resolução CNE/CEB nº07 de 14/12/2010). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº04 de 13/07/2010). LDB nº9394/96. Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O trabalho escolar e o processo de inclusão. Currículo e seus âmbitos escolares. Projetos Escolares. Avaliação da aprendizagem (conceitos, tipos, processos, instrumentos, etc). Tempos e Espaços Escolares. Parâmetros Curriculares Nacionais. Processos de Aprendizagem na Alfabetização. Letramento, escrita e leitura.

**II – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonética, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego). Sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal). Verbos (conjugação dos verbos, emprego dos modos e tempos verbais; vozes do verbo, tempos compostos). Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, artigo, etc). Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo. **MATEMÁTICA:** Operações e problemas envolvendo: Sistema de numeração: Números Naturais, Números racionais, Porcentagem, Potências e raízes quadradas. Expressões numéricas, Equações do 1º e 2º graus, Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, Regra de três simples e composta, Medidas de comprimento e área, Superfície (quadrado, retângulo, triângulo), Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo), Capacidade; Massa e Tempo. **CIÊNCIAS:** Seres vivos e inatos (reprodução, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento). Biosfera. Ecossistemas. A natureza e os elementos que a constituem: ar, água, solo, rochas. Meio ambiente: preservação, destruição e prevenção. Vírus, bactérias, protistas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

fungos. Reino dos animais vertebrados e invertebrados. Reino dos vegetais. HISTÓRIA: Grupos sociais: família, escola e vizinhança. Serviços públicos: público e privado. As origens do ser humano (evolução, vida no Paleolítico, Neolítico, revolução tecnológica e o surgimento das cidades). O descobrimento do Brasil (história, vida de seus personagens em diversos aspectos, o interior, as atividades econômicas, independência, etc). A mineração e a época do ouro no Brasil. A Monarquia. A Civilização Grega. A Civilização Romana. A formação da Europa feudal. Período da ditadura. O Brasil atual. GEOGRAFIA: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: dimensão espacial do corpo. Orientação e representação do espaço. A superfície Terrestre (litosfera, atmosfera, hidrosfera e biosfera). Atividades econômicas no Brasil. Recursos naturais e suas influências (clima, água, solo, vegetação etc.). O planeta Terra: continentes, ilhas e oceanos. Relevo e hidrografia. Clima e vegetação. O território brasileiro, suas regiões e suas características.

**PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

**I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** A educação pública como instrumento de inclusão social; O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; A organização dos tempos e dos espaços escolares; Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; A articulação escola/família no processo educativo; As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; Atividades rítmicas e expressivas; Crescimento e Desenvolvimento Motor; Educação Física e pessoa com deficiência; Educação Física e saúde ética e cidadania; Fisiologia do exercício; Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; Psicomotricidade; Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Esportes: Conceitos, fundamentos, técnicas e táticas, regras oficiais; Atualidades.

**PROGRAMA DA PROVA DE RECEPCIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – PÁGINA 18**

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

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 19**

**II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Assistência de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascariíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância. Assistência de enfermagem na Imunização. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Doenças de notificação compulsória. Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOWS e LINUX – Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras – Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados (Office 2003, Office 2007 e BrOffice) – Internet e Redes (Manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless) – Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída, hardware em geral.) - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 19**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Educação Ambiental: Interpretação ambiental conceitos e características; Trilhas interpretativas e ecológicas: tipos e características; Outorga e concessão de uso de água; Manejo da arborização urbana; Desenvolvimento sustentável; Aplicação de medidas ambientais mitigadoras e compensatórias; Acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental; Valores humanos e consumo sustentável. Lei 9795/1999 - dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências; Lei 9984/2000 - dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; Legislação: Lei nº 12651/2012 – Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; Lei 9605/98 – dispõe sobre as sanções penais se administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; Lei nº 12305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei 11428/2006 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do bioma Mata Atlântica; Resoluções do CONAMA nº 01/1986, 306/2002 e 369/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS  
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO  
AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

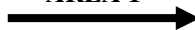
- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa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

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

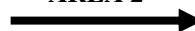
NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



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

ÁREA 2



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



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



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

ÁREA 3



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

ÁREA 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS -MG  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
ENFERMEIRO  
MG-XXXXXXXXXXMGMG SALA01  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
SANTA EFIGÊNIA DE MINAS-MG

I		1	2	3	4	5	6	7	8	9
N		1	2	3	4	5	6	7	8	9
S		1	2	3	4	5	6	7	8	9
C		1	2	3	4	5	6	7	8	9
R		1	2	3	4	5	6	7	8	9
I		1	2	3	4	5	6	7	8	9
C		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ã		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Q	PROVA	2	3	4	5	6	7	8	9	

01		B	C	D	E	31		A	B	C	D	E
02		A	B		D	32		A	B	C	D	E
03		A	B	C	D	33		A	B	C	D	E
04		A	B	C	D	34		A	B	C	D	E
05		A	B	C	D	35		A	B	C	D	E
06		A	B	C	D	36		A	B	C	D	E
07		A	B	C	D	37		A	B	C	D	E
08		A	B	C	D	38		A	B	C	D	E
09		A	B	C	D	39		A	B	C	D	E
10		A	B	C	D	40		A	B	C	D	E
11		A	B	C	D	41		A	B	C	D	E
12		A	B	C	D	42		A	B	C	D	E
13		A	B	C	D	43		A	B	C	D	E
14		A	B	C	D	44		A	B	C	D	E
15		A	B	C	D	45		A	B	C	D	E
16		A	B	C	D	46		A	B	C	D	E
17		A	B	C	D	47		A	B	C	D	E
18		A	B	C	D	48		A	B	C	D	E
19		A	B	C	D	49		A	B	C	D	E
20		A	B	C	D	50		A	B	C	D	E
21		A	B	C	D	51		A	B	C	D	E
22		A	B	C	D	52		A	B	C	D	E
23		A	B	C	D	53		A	B	C	D	E
24		A	B	C	D	54		A	B	C	D	E
25		A	B	C	D	55		A	B	C	D	E
26		A	B	C	D	56		A	B	C	D	E
27		A	B	C	D	57		A	B	C	D	E
28		A	B	C	D	58		A	B	C	D	E
29		A	B	C	D	59		A	B	C	D	E
30		A	B	C	D	60		A	B	C	D	E

ASSINATURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	09	1	850,00	42,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	02	0	1.500,00	75,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CRO	02	0	800,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02	0	850,00	42,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)	19	1	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
07	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.815,77	90,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
09	CANTINEIRA	ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)	09	1	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
10	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CRC	01	0	2.200,00	110,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
11	CONTROLADOR INTERNO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA OU OUTRA PROFISSÃO COM GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COM ATIVIDADES COMPATÍVEIS AO DISPOSTO NO ART. 74 INCISO I A IV DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	01	0	2.200,00	110,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
12	ELETRICISTA	ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)	01	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
13	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	04	1	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	FISCAL GERAL TRIBUTOS E RENDAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	1.200,00	60,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO IV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
15	FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	FARMACÊUTICO GENERALISTA	CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA + REGISTRO NO CRF	01	0	1.815,77	90,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
17	GARI	ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)	04	1	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
18	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01	0	10.000,00	150,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	MOTORISTA "B"	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "B"	05	1	900,00	45,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
20	MOTORISTA CNH "C" OU "D"	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"	04	1	900,00	45,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
21	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CRN	01	0	1.100,00	55,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
22	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.300,00	65,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
23	OFFICE BOY	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	OPERADOR DE MÁQUINA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"	02	0	900,00	45,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA	20 20	2,5 2,5
25	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"	01	0	1.300,00	65,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA	20 20	2,5 2,5
26	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	ENSINO MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL PARA A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NAS PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL	14	1	800,00	40,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
27	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA, COM HABILITAÇÃO NAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E NO ENSINO MÉDIO E/OU FORMAÇÃO SUPERIOR EM ÁREA CORRESPONDENTE E COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE	01	0	800,00	40,00	24 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
28	RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	02	0	900,00	45,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
30	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	0	900,00	45,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
31	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	900,00	45,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
32	VIGILANTE	ALFABETIZADO (1ª A 4ª SÉRIE)	13	1	850,00	42,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- b) Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- c) Executar atividades próprias de departamento pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- d) Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- e) Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, à sua reposição;
- f) Conferir o material recebido confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- g) Usar computadores digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- h) Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- a) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- b) planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social;
- c) assessoria e consultoria e órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de serviço social;
- d) realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- e) treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- f) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;
- g) dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas;
- h) visitas domiciliares; elaboração de relatórios;
- i) pareceres e laudos sociais;
- j) perícias;
- k) encaminhamento e serviços;
- l) atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- m) informações sobre direitos e serviços;
- n) estudos socioeconômicos;
- o) supervisão de estágio;
- p) elaboração de projetos;
- q) plantões sociais; atendimento às emergências;
- r) acompanhamento institucional;
- s) atendimento individual;
- t) contato com recursos comunitários;
- u) treinamento;
- v) assessoria;
- w) realização de palestras educativas;
- x) pesquisa;
- y) coordenação e controle de benefícios;
- z) triagem socioeconômica;
- aa) educação de grupos e indivíduos (gestantes, crianças, jovens, idosos).

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Noções de Licitações. Contratos Administrativos. Tipos de atividades e de órgãos. Finalidades/ atribuições dos órgãos da estrutura administrativa. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas. Documentação e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Rotinas de protocolo. Expedição, movimentação e arquivamento. Atos administrativos.
- b) Conceito dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, certidão; circular, contrato, decreto, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer; portaria, regulamento, relatório. Técnicas Legislativas. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos.

**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) processar filme radiográfico;
- c) preparar o paciente para o atendimento;
- d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- e) manipular materiais de uso odontológico;
- f) selecionar moldeiras;
- g) preparar modelos em gesso;
- h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- j) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- l) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- m) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar serviços de digitação;
- b) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- c) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- d) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- e) Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- f) Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- b) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- c) Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- d) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- e) Executar serviços de recepção e portaria;
- f) Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;
- g) Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- h) Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- i) Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- j) Efetuar a limpeza dos carros oficiais da Prefeitura, lavando, secando e encerando os mesmos;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Participar dos trabalhos de secretaria escolar, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógico da Rede Municipal;
- b) Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;
- c) Preencher fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- d) Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- e) Elaborar relatórios, mapas e prestação de contas da merenda escolar;
- f) Incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

**CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

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

**CARGO: CANTINEIRA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Preparar e servir a alimentação aos alunos e aos professores, bem como ao pessoal vinculado à Unidade Escolar
- b) Efetuar limpeza e arrumação de material utilizado, deixando-o em perfeitas condições de uso;
- c) Responsabilizar-se por todo o material utilizado na cantina;
- d) Fazer limpeza de toda escola;
- e) Executar outras tarefas correlatas, a critério do chefe imediato.

**CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- b. Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- c. Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- d. Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;
- e. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
  - f. Regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns;
  - g. Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
  - h. Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
  - i. Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;
  - j. Análise de balanços;
  - k. Análise do comportamento das receitas;
  - l. Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
  - m. Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
  - n. Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
  - o. Análise das variações orçamentárias;
  - p. Conciliações de contas;
  - q. Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
  - r. Auditoria interna e operacional;
  - s. Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
  - t. Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
  - u. Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;
  - v. Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras;
  - w. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
  - x. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
  - y. Levantamento de 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;
  - z. Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender;

- aa. Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- b) Apoiar o Controle Externo;
- c) Assessorar a Administração;
- d) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- e) Realizar auditorias internas;
- f) Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- g) Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- h) Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- i) Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- j) Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- k) Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- l) Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- m) Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno

**CARGO: ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- b) Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- c) Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- d) Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- e) Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas e eventos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- f) Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- b) Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- c) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- d) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- e) Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- f) Fazer curativos, imobilizações especiais, tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- g) Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- h) Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
- i) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- j) Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- k) Organizar os Postos de Saúde desta Municipalidade;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FISCAL GERAL DE TRIBUTOS E RENDAS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- b) Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas;
- c) Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação;
- d) Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- e) Lavrar autos de infração e termos de fiscalização;
- f) Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- g) Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos;
- h) Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;
- i) Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização;
- j) Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- k) Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas;
- l) Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros;
- m) Providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorandos ou outras formas de correspondências.

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento;
- b) atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas;
- c) encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento;
- d) providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo;
- e) elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública;
- f) averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- g) Conduzir veículo da administração Municipal quando para fins de trabalho, desde que devidamente autorizado e habilitado para tal.
- h) No âmbito administrativo, operar computadores e sistemas informatizados, atender telefones, atender ao público em geral, realizar agendamentos e marcações, organizar e classificar, encaminhar exames e consultas diversas e dados referentes à vigilância, fazer o controle de viagens dos veículos.

**CARGO: FARMACÊUTICO GENERALISTA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- a) Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
- b) Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- c) Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;
- d) Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;
- e) Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- f) Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- g) Coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;
- h) Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- i) Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;
- j) Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;
- k) Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;
- l) Promover no seu âmbito de atuação o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- m) Promover a educação permanente (educação continuada) dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- n) Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;
- o) Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- p) Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- q) Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;
- r) Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;
- s) Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológica e sanitária;
- t) Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;
- u) Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;
- v) Realizar pesquisas na área de atuação, visando a divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
- w) Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;
- x) Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;
- y) Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- z) Estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico (distribuidora municipal de medicamentos) do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes.
- aa) Responder técnica e legalmente pela Central de Abastecimento Farmacêutico, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos e demais insumos de saúde.
- bb) Análises Clínicas - Técnicas de pesagem. Sistemas óticos refletores. Microscopia. Propriedades de radiações. Viscosidade e tensão superficial. Métodos de Centrifugação.
- cc) Conceitos de população, amostra. Medidas de posição: desvio-padrão e variância. Probabilidade e suas propriedades, distribuição de erros. Interpretação de dados estatísticos. Testes pareados e não-pareados. Estatística paramétrica e não-paramétrica.
- dd) Princípios da destruição térmica de micro-organismos, desinfetantes e antissépticos. Esterilização química e física. Preservativos antimicrobianos.
- ee) Métodos de coleta de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Coleta de material para pesquisa de fungos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. O lixo hospitalar.
- ff) Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano.
- gg) Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Enzimologia clínica. Função hepática. Função renal. Função cardíaca. Exame parcial de urina. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia.
- hh) Bacteriologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação. Noções de técnicas e práticas laboratoriais especializadas para diagnóstico bacteriológico nos principais fluidos corpóreos. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias e vírus. Avaliação da toxicidade. Toxicocinética. Toxicodinâmica. Toxicologia ambiental. Toxicologia de alimentos. Aspectos clínicos e laboratoriais da toxicologia de medicamentos e toxicologia ocupacional.
- ii) Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno-anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamento do método e desenvolvimento prático da análise. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por meio de métodos sorológicos e de análise de funções celulares. Principais metodologias sorológicas e suas especificidades no diagnóstico de doenças infecciosas, autoimunes, neoplasias e alergias.
- jj) Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Investigação laboratorial das anemias e leucoses. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Investigação laboratorial das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Coagulopatias. Princípios gerais em imuno-hematologia.
- kk) Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos, normas de biossegurança. Desenvolvimento de Procedimentos Operacionais Padrão em análises clínicas. Os diferentes programas de controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- II) Aplicações das técnicas de genética molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. DNA recombinante. Engenharia genética. Fusões celulares, hibridomas. Criopreservação.

**CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- b) Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- c) Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- d) Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- e) Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- f) Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- g) Desobstruir estradas;
- h) Executar serviços de abertura e fechamento das valas e cavas;
- i) Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- j) Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos.
- b) Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica. Prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- c) Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande técnica.
- d) Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, efetuar a orientação terapêutica adequada.
- e) Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo finalidade de atender determinações legais.
- f) Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- g) Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
- h) Difundir os material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais atividades.
- i) Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios de treinamento em serviço.
- j) Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- k) Participar, conforme municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

**CARGO: MOTORISTA CNH “B”**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- b) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- c) Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- d) Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;
- e) Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- f) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MOTORISTA CNH “C” ou “D”**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Dirigir caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados, Ônibus, e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro seguindo normas e procedimentos da direção defensiva;
- b) Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo;
- c) Providenciar e requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade;
- d) Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes;
- e) Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo;
- f) Promover a limpeza interna e externa do veículo;
- g) Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais, equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado;
- h) Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos;
- i) Verificar diariamente as condições do veículo;
- j) Fazer o transporte das crianças, conforme itinerários estabelecidos pela Prefeitura Municipal, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- k) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Atuar nos programas de nutrição das várias Secretarias da Prefeitura, oferecendo cardápios, dietas, especialmente formuladas para atender as necessidades nutricionais de a cada uma das populações atendidas;
- b) Planejar e montar cardápios e dietas especiais baseando-se na aceitação dos alimentos pela população atendida;
- c) Planejar e montar cardápios introduzindo, especialmente para crianças, adolescentes, de forma gradual produtos naturais, mais nutritivos e econômicos, oferecendo para esta população em especial refeições mais balanceadas e saudáveis;
- d) Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas, reuniões da equipe, incentivando os servidores ao desenvolvimento profissional a necessidade de aprimoramento constante, reforçando a necessidade de higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho, sempre visando à racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços;
- e) Elaborar mapa dietéticos verificando no prontuário dos doentes a prescrição das dietas, dados pessoais e resultados de exames para estabelecer em conjunto com o Médico assistente o tipo de dieta a distribuição o horário mais adequado para cada paciente;
- f) Atender e executar as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado.
- g) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

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

**CARGO: OFFICE BOY**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- a) Realizar serviços de bancos diariamente;
- b) Realizar serviços de contabilidade e Cartórios;
- c) Fazer compras em estabelecimentos comerciais;
- d) Entregar e receber documentos;
- e) Cumprir solicitações feitas pelo superior hierárquico;
- f) Exercer outras atividades emanadas pelo seu superior.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- b) Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;
- c) Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade;
- d) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- e) Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;
- f) Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- g) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- h) Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;
- i) Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
- j) Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- k) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- l) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Opera máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- na construção de edifícios, estradas, etc. Para escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo.
- b) Opera a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra;
  - c) Movimenta a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
  - d) Manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
  - e) Executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
  - f) Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo;
  - g) Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido;
  - h) Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

**CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de “educar” e “cuidar”;
- b) planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da Educação Básica previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- c) atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua até cinco anos de idade;
- d) executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na proposta político-pedagógica;
- e) organizar tempos e espaços que privilegiem o lazer como forma de expressão, pensamento e interação;
- f) assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- g) propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- h) implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- i) participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- j) cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- k) elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- l) ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- m) orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- n) elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- o) controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- p) estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- q) elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- r) colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- s) participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- t) participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- u) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- v) participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino;
- w) participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- x) participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- y) realizar pesquisas na área de educação;
- z) ministrar aulas nas séries iniciais (até a quarta série do ensino fundamental), transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- aa) organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- bb) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- cc) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- dd) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ee) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (Artigo 13 da LDB);
- ff) executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) participa ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- b) participa das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanha e avalia com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica;
- c) realiza registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- d) planeja suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- b) Atender chamadas telefônicas;
- c) Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- d) Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- e) Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- b) Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário;
- c) Comunicar ao médico as condições do paciente;
- d) Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- e) Preparar pacientes para consultas e exames;
- f) Preparar e esterilizar instrumentos;
- g) Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas;
- h) Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;
- i) Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;
- j) Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
- k) Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- b) Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, considerando as verificações internas e outras comprovações necessárias;
- c) Realizar experiências, testes de consistência, com dados de amostra do programa desenvolvido, para certificação e validade dos mesmos e efetuar, caso necessário, as modificações oportunas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- d) Assegurar o funcionamento de hardware e de softwares procedendo às configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos;
- e) Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e/ou outros informes necessários sobre o programa, para instruir operadores e ou outros membros da equipe da área, na solução de possíveis dúvidas;
- f) efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria, simplificando rotinas e maximizando as operações de processamento;
- g) Instalar equipamentos de teleprocessamento, processamento de dados e telefonia avaliando compatibilidade com as plataformas instaladas;
- h) Implementar equipamentos, soluções complementares aos sistemas em operação, buscando interatividade e interligação imediata de acesso, proporcionando capacidade permanente de comunicação de imagem, voz e dados;
- i) Inspeccionar as condições de utilização das instalações físicas e elétricas, bem como as linhas de Processamento;
- j) Realizar teste de forma permanente na operacionalidade do sistema, bem como a manutenção preventiva nos equipamentos e instalações;
- k) Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Exercer suas funções de atividades de desenvolvimento, na área ambiental, entre outras.
- b) Vistoriar periodicamente os projetos de licenciamento ambiental, com vista ao manejo de florestas;
- c) Efetuar levantamento em campo para enquadramento das atividades no licenciamento ambiental;
- d) Atender as reclamações ecológicas em assuntos específicos de sua unidade de atuação;
- e) Assessorar as chefias e outros setores do órgão na análise de projetos, fiscalizando e aplicando a legislação ambiental;
- f) Acompanhar a emissão de licenças ambientais;
- g) Auxiliar na elaboração de planos, projetos e programas de prevenção e recuperação ambiental;
- h) Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas relativas ao desenvolvimento da tecnologia, prevenção e recuperação ambiental;
- i) Fiscalizar as atividades poluidoras e potencialmente poluidoras;
- j) Verificar “in loco” problemas ecológicos ocasionados por causas não naturais emitindo parecer;
- k) Executar e orientar os levantamentos bibliográficos ou de campo relativos as florestas nativas;
- l) Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CARGO: VIGILANTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior;
- b) Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
- c) Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Em perseguição a suspeitos; Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior;
- d) Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
- e) Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
- f) Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos;
- g) Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva;
- h) Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais;
- i) Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- j) Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa acionando o corpo de bombeiros ou a polícia militar;
- k) Controlar o tráfego de veículos na área do local da vigilância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL N° 001/2015

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade n°:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público, conforme item 06 do Edital 001/2015, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas-MG, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 22 a 24 de junho de 2015.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 14 de julho de 2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III  
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO  
EDITAL N° 001/2015

**A EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 19 do Edital do Concurso Público 001/2015.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Outro (especificar abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2015.

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

Candidato

Procurador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

**PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Santa Efigênia de Minas–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 22 de junho a 22 de julho de 2015 na Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas, situada à Rua Primeiro de Setembro, nº 29–Centro–Santa Efigênia de Minas–MG, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos das Leis Complementares Nº 012/2014, 013/2015 e 014/2015. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 22 de junho de 2015, no local de realização das inscrições presenciais ou através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2015 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas–MG, em jornal de grande circulação e disponível na íntegra no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Santa Efigênia de Minas-MG, 14 de abril de 2015.

Original assinado  
João Abnir Pinho de Souza  
Prefeito do Município de Santa Efigênia de Minas