

QUADRO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAVÃO- EDITAL 001/2015
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Pavão	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	02/06/2015
02	Candidato	Período das Inscrições	10/08/2015 A 10/09/2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	10 a 12/08/2015
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	11/09/2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	24/08/2015
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção – email: recursos@msmconsultoria.com.br	25 a 27/08/2015
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	04/09/2015
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura de Pavão, a quantidade de candidatos inscritos	18/09/2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura de Pavão e no site www.msmconsultoria.com.br	22/09/2015
10	Candidato	Último dia para comunicar à empresa realizadora do concurso sobre a omissão de nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo.	25/09/2015
11	Prefeitura de Pavão	A Prefeitura de Pavão deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	25/09/2015
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura de Pavão, (item 15.1 deste Edital).	05/10/2015
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura de Pavão, (item 9.1 deste Edital).	13/10/2015
14	Prefeitura de Pavão	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	14/10/2015
15	MSM Consultoria	DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.	18/10/2015
16	MSM / Prefeitura de Pavão	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	20/10/2015
17	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas – email: recursos@msmconsultoria.com.br	21 a 23/10/2015
18	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	09/11/2015
19	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	10/11/2015
20	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas – email: recursos@msmconsultoria.com.br	11 a 13/11/2015
21	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	20/11/2015
22	MSM Consultoria	Período de envio dos títulos será apenas para os cargos de Professor constantes no QUADRO IV deste edital	23 a 25/11/2015
23	MSM Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos dos cargos de Professor	11/12/2015
24	Candidato	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos. – email: recursos@msmconsultoria.com.br	14 a 16/12/2015
25	MSM Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos	21/12/2015
26	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso;	22/12/2015

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pavão - MG, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015

O Prefeito do Município de Pavão-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 10 de agosto a 10 de setembro 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 495/2015, 496/2015 e 499/2015 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 10 de agosto a 10 de setembro de 2015, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas nos dias úteis.
 - 3.1.1 Em Pavão: na Prefeitura Municipal de Pavão, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG.
 - 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico 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 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 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 e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pavão 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 Pavão e no site: 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, solicitada entre 08:00 h do dia 10/08/2015 e 18:00h do dia 10/09/2015, 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 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 11/09/2015, 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 cartão de inscrição dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 13 de outubro de 2015.
- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 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 Pavão 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.
- 5.15 A empresa disponibiliza um formulário próprio em seu site para o candidato verificar a situação da sua inscrição.
- 5.16 O Candidato que pagou a taxa de inscrição e não constar seu nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo terá o prazo de 05(cinco) dias úteis a partir da divulgação, para comunicar o fato a empresa, sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

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, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos no período de 10 a 12 de agosto 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.
- 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 e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pavão-MG., no dia 24 de agosto de 2015.
- 6.11 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 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 Pavão 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 leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.3 Compete ao Prefeito do Município de Pavão, 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, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pavão 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 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 60º, 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 Pavão -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 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 estarão à disposição na Prefeitura Municipal de Pavão-MG, local da realização das inscrições presenciais e no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de 13 de outubro de 2015.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° 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.
- 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 Pesada e a segunda de prova de Títulos para os cargos de Especialista da Educação Básica e 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 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 29.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente Edital da página 33 à página 45.

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 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 Especialista da Educação Básica e 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 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 Pavão, local da realização das inscrições presenciais, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– 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 39.803-007, 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 Pavão e no site: 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 Pavão, - 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 novembro de 2015.

14 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 14.1 A prova prática de Operador de Máquina Pesada é 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 18 de outubro 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 Pavão e endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.
- 14.1.2 A Prova Prática será Coordenada 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
- 14.1.5 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:
- APTO: o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da Prova Prática.
 - 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.
- 14.1.6 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:

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

4.4 Simulação de máquina atolada

- 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 o cargo de Operador de Máquina Pesada serão realizadas no dia 18 de outubro de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Pavão de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG e no site: 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 Pavão, 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.
- 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 os equipamentos citados no item 15.13.4 estará automaticamente 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, 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 Pavão 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 avisos da Prefeitura Municipal de Pavão, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG, no site: 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 Pavão, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG, enviado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 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;
- 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, e Operador de Máquina Pesada, 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 Pavão-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 Pavão, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: 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 por Cargo (veja item 09 do QUADRO I deste Edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pavão-MG e no site www.msmconsultoria.com.br.
- 21.5 A Prefeitura Municipal de Pavão 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 Leis Complementares Nº 495/2015, 496/2015 e 499/2015 do Município de Pavão.
- 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 Pavão, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 21.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Pavão-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 Pavão-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 Leis Complementares Nº 495/2015, 496/2015 e 499/2015 do Município de Pavão.
- 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 Pavão-MG, situada à situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG, no site: 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 39.803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.

- 21.24 A Prefeitura Municipal de Pavão-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, 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 Pavão.
- 21.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Pavão-MG.

Prefeitura Municipal de Pavão, 02 de junho de 2015.

Original assinado
Antônio Carlos de Almeida Ruas
Prefeito do Município

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVA DE: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- OPERÁRIO
- VIGIA

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 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; apostro; 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 ADVOGADO

I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 19

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: I- Constitucionalismo: a) conceito; b) o Constitucionalismo no Brasil. II- Poder Constituinte. III- Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) interpretação das normas constitucionais; b) eficácia; c) aplicabilidade das normas constitucionais. IV- Controle da Constitucionalidade das Leis: a) ação direta de inconstitucionalidade; b) ação declaratória de constitucionalidade; c) ação de descumprimento de preceito fundamental; d) ação interventiva. V- Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. VI- Direitos e Garantias Fundamentais: a) direitos e deveres individuais e coletivos; b) direitos sociais; c) nacionalidade; d) partidos políticos. VII- Organização do Estado Brasileiro: a) princípios fundamentais; b) competências. VIII- Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário. IX- Município. X- Processo Legislativo. XI- Tribunal de Contas. XII- Administração Pública. XIII- Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. XIV- Sistema Tributário Nacional. XV- Ordem Econômica e Financeira. XVI- Meio Ambiente. XVII- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito e Objeto do Direito Administrativo. II- Regime Jurídico Administrativo. III- Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. IV- Administração Pública: a) princípios; b) garantias; c) prerrogativas; d) organização. V- Administração Pública Direta e Indireta: a) autarquias; b) fundações públicas; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista. VI Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. VII- Poderes e Deveres do Administrador Público. VIII- Poderes Administrativos. IX- Atos Administrativos. X- Teoria dos Motivos Determinantes. XI- Contratos Administrativos. XII- Serviços Públicos. XIII- Domínio Público. XIV- Desapropriação. XV- Servidores Públicos. XVI- Licitação: a) tipos; b) modalidades; c) lei federal n. 8.666/93 e suas alterações; d) lei federal n. 10.520/02 (Pregão); e) lei federal n. 8.987/95 (Parcerias Público-Privadas). XVII- Controle da Administração Pública. XVIII- Responsabilidade Civil do Estado. XIX- Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos. XX- Processo Administrativo. XXI- Prescrição e Decadência Administrativa. XXII- Improbidade Administrativa. **DIREITO CIVIL:** I- Direito Subjetivo e Objetivo. II- Fontes do Direito. III- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. IV- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. V- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). VI- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. VII- Personalidade e Direitos da Personalidade. VIII- Bens. IX- Domicílio Civil. X- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. XI- Prescrição e Decadência. XII- Direito das Obrigações: a) obrigações: b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. XIII- Perdas e Danos. XIV- Juros Legais. XV- Cláusula Penal. XVI- Arras. XVII- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. XVIII- Títulos de Crédito. XIX- Responsabilidade Civil. XX- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. XXI- Direitos Reais de Garantia. XXII- Condomínio. XXIII- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; XXIV- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. XXV- Direito das Sucessões: a) noções. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** I- Princípios gerais. II- Jurisdição. III- Competência. IV- Ação: a) natureza jurídica; b) elementos; c) condições da ação; d) carência de ação; e) classificação; f) cumulação de ações e de pedidos. V- Exceção. VI- Processo: a) conceito, b) teorias; c) natureza jurídica; d) formação; e) extinção; VII- Partes do Processo: a) conceito; b) capacidade; c) legitimação; d) representação. VIII- Pluralidade

de Partes: a) litisconsórcio; b) intervenção de terceiros. IX- Fatos e Atos Processuais. X- Nulidades Processuais. XI- Processo de Conhecimento. XII- Procedimentos. XIII- Julgamento. XIV- Recursos. XV- Processo de Execução. XVI- Processo Cautelar. XVII- Procedimentos Especiais: a) execução contra a Fazenda Pública e prerrogativas da Fazenda Pública; b) ação de consignação em pagamento; c) ações possessórias; d) embargos de terceiro; e) ação monitória; f) mandado de segurança; g) ação popular; h) ação civil pública. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** I- Relação de Emprego. II- Contrato de Trabalho. III- Alteração do Contrato de Trabalho. IV- Extinção do Contrato de Trabalho. V- Duração do Trabalho. VI- Taxa e Salário. VII- A Administração Pública e o Direito do Trabalho. VIII- Princípios gerais do Direito do Trabalho. IX- Justiça do Trabalho. X- Competência. XI- Dissídios Individuais. XII- Recursos no Processo do Trabalho. XIII- Comissão de Conciliação Trabalhista. **DIREITO PENAL:** I- Aplicação da Lei Penal. II- Princípios e Garantias do Direito Penal. III- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. IV- Crime e Contravenção: a) conceitos. V- Elementos do crime. VI- Relação de Causalidade. VII- Tipo e Tipicidade. VIII- Antijuridicidade. IX- Imputabilidade Penal. X- Concurso de Pessoas. XI- Teorias do Direito Penal. XII- Crime Consumado e Crime Tentado. XIII- Dolo e Culpa. XIV- Excludentes de Culpabilidade. XV- Penas. XVI- Ação Penal. XVII- Extinção da Punibilidade. XVIII- Prescrição. XIX- Crimes contra a Pessoa. XX- Crimes contra o Patrimônio. XXI- Crimes contra a Família. XXII- Crimes contra a Incolumidade Pública. XXIII- Crimes contra Crimes a Paz Pública. XXIV- Crimes contra a Fé Pública. XXV- Crimes contra a Administração Pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** I- Princípios orientadores do Direito Processual Penal. II- Inquérito Penal. III- Ação Penal: a) pública incondicionada; condicionada à representação do ofendido e condicionada à requisição do Ministro da Justiça; b) privada. III- Competência. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** I- Lei Orgânica do Município de Pavão/MG. **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 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); Legislações aplicadas na assistência social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

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, 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 BIBLIOTECÔNOMO

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Documentação e informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Tipos de documentos. Normas técnicas na área de documentação (ABNT). Fontes de informação: geral e especializada. Tipos de bibliotecas e suas funções. Planejamento e administração de bibliotecas e centros de informação. Marketing. Tratamento da informação: catalogação (AACR), classificação e indexação. Sistemas de classificação: CDD e CDU. Tipos e funções do catálogo. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções. Serviço de referência: estratégia de busca e disseminação da informação. Automação de bibliotecas e centros de informação: formatos de intercâmbio, banco e base de dados. Sistemas automatizados nacionais e internacionais. Estudo de usuários. Biblioteca e sociedade. Programas de incentivo à leitura.

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 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: 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 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 hidroeletrólitos, 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 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 ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNÇÃO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – Resolução CNE/CEB nº 4/2010 de 14 de julho de 2010; 02 - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil – Resolução nº 5 de 17 de dezembro de 2009; 03 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental – Resolução CNE/CEB nº 07/2010 de 14 de dezembro de 2010; 04 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 02 de 30 de janeiro de 2012; 05 – LDB Nº 9394/96 e suas alterações; 06 – Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. **II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) 03 – As concepções de aprendizagem, currículos e de avaliações; 04 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 – Educação Inclusiva; 06 – Instituições colegiadas; 07 – Planejamentos – tipos, ações e metodologias; 08 – A utilização das TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação) na educação.

PROGRAMA DA PROVA DE FISIOTERAPEUTA

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; Testes musculares e goniometria; Fisiologia do exercício; Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; Massoterapia; Termoterapia superficial e profunda; Crioterapia. Hidroterapia; Trações; Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; Reabilitação profissional; Marcha normal e patológica; Meios auxiliares da marcha;

Orteses, MMSS, MMII e tronco. Próteses de MMII e MMSS; Código de ética profissional do fisioterapeuta; Reabilitação dos amputados; Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; Reabilitação em traumatologia; Reabilitação em ortopedia; Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; Reabilitação nas artrites e artroses; Reabilitação em reumatologia; Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; Fisioterapia dermatofuncional; Reabilitação em pneumologia; Reabilitação cardíaca; Reabilitação em ginecologia e obstetrícia; Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; Reabilitação vascular; Reabilitação nos queimados; Reabilitação em pediatria; Organização de um centro de reabilitação; Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

PROGRAMA DE PROVA DE MECÂNICO

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 ESPECÍFICOS: Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas, chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

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

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

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência 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 OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

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 ESPECÍFICOS: 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 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. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TRABALHO COM A CRIANÇA DE ZERO A SEIS ANOS:** Psicologia. Saúde. Antropologia. Sociologia. Estudos das linguagens, etc. Processo de desenvolvimento e construção dos conhecimentos do profissional da educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

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 – LINGUA PORTUGUESA:** Noções básicas de gramática: Acentuação gráfica – novo acordo ortográfico; Uso da crase; Uso dos porquês; Morfologia: Processos de formação das palavras; Classes gramaticais – artigo, adjetivo, substantivo, verbo, pronomes, numeral – função, uso e flexões; conjunções, advérbios, interjeições e preposições – função e uso. Sintaxe: Termos da oração; período simples; período composto; classificação das orações subordinadas e coordenadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal. **III – 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 PSICÓLOGO

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

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.; A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget. Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos. Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos,

Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

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 enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAVÃO-MG
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
ENFERMEIRO
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUUVENS, S/N – SÃO PEDRO
PAVÃO-MG

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

I									
N									
S									
C									
R									
I									
Ç									
Ã									
O									

- 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

01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

- 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

ASSINATURA

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	ADVOGADO	CURSO SUPERIOR DE DIREITO + REGISTRO NA OAB	01	0	2.200,00	110,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
02	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CRESS	01	0	1900,00	95,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	890,00	44,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	04	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
05	BIBLIOTECÔNOMO	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA + REGISTRO NO CRB	01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
06	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR DE FARMACIA BIOQUÍMICA+ REGISTRO NO CRF	01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
07	ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	1.030,00	51,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	03	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
09	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU EM NÍVEL DE PÓS GRADUAÇÃO PARA ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, PLANEJAMENTO, INSPEÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	01	0	1.900,00	95,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
10	FISIOTERAPÊUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CREFITO	01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
11	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01	0	5.000,00	150,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
13	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	02	0	788,00	39,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
14	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CRN	01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
15	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	03	0	2.200,00	110,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	01	0	1.030,00	51,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA PROVA PRÁTICA	20 20	2,5 2,5

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
17	OPERÁRIO	ALFABETIZADO	02	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
18	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	ENSINO MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL PARA A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NAS PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL.	09	1	1.124,14	56,00	25 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
19	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP	02	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
20	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
21	VIGIA	ALFABETIZADO	01	0	788,00	39,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5

ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
EDITAL N° 001/2015

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor,
- 2) Réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse;
- 3) Acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município;
- 4) Elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município;
- 5) Promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;
- 6) Promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente;
- 7) Analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da lei 8.666/93 e outros atos municipais;
- 8) Manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores;
- 9) Elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- 10) Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica;
- 11) Executar ou auxiliar na redação ou elaboração, acordo e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos e termos de compromisso, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- 12) Assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal;
- 13) Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica;
- 14) Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;
- 15) Propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;
- 16) Elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica;
- 17) Responder consulta que for distribuída;
- 18) Participar de comissão ou grupo de trabalho;
- 19) Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;
- 20) Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos;
- 21) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- 22) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 23) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- 24) Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- 1) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social;
- 2) Assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de serviço social;
- 3) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- 4) Avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- 5) Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;
- 6) Dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas;
- 7) Visitas domiciliares;
- 8) Elaboração de relatórios, pareceres, laudos sociais e perícias;
- 9) Encaminhamento a serviços da rede sócioassistencial;
- 10) Informações à população sobre direitos e serviços;
- 11) Realização de estudos socioeconômicos;
- 12) Elaboração de projetos;
- 13) Plantões sociais;
- 14) Atendimento às emergências;
- 15) Acompanhamento institucional;
- 16) Atendimento individual e em grupo;
- 17) Realização de palestras educativas (gestantes, crianças, jovens, idosos);
- 18) Pesquisa;
- 19) Coordenação e controle de benefícios;
- 20) Triagem socioeconômica.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- 2) Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- 3) Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;
- 4) Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- 5) Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- 6) Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, à sua reposição;

- 7) Conferir o material recebido confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- 8) Digitar textos, fazer cálculos e tirar cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- 9) Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Hastear e baixar bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;
- 2) Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- 3) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- 4) Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- 5) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- 6) Executar serviços de recepção e portaria;
- 7) Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;
- 8) Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- 9) Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- 10) Fazer e servir café, água, lavar louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;
- 11) Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativo a pessoal;
- 2) Controlar a frequência de servidores municipais;
- 3) Fazer o acompanhamento da escala de férias dos servidores municipais;
- 4) Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- 5) Preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros;
- 6) Preencher títulos de concessão habite-se, certidões, atas, contratos e outros;
- 7) Elaborar cálculos de taxas de localização, imposto sobre serviço ISS, construção, demolição, etc.
- 8) Entregar alvará de licença, certidões e habite-se;
- 9) Executar trabalhos de digitação;
- 10) Manter e atualizar cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais liberais;
- 11) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIBLIOTECÔNOMO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Organizar e dirigir bibliotecas;
- 2) Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- 3) Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
- 4) Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- 5) Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- 6) Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
- 7) Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- 8) Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- 9) Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- 10) Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- 11) Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- 12) Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições;
- 13) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- 14) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

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

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- 2) Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- 3) 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;
- 4) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- 5) 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;
- 6) Fazer curativos, imobilizações especiais, tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- 7) Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- 8) Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
- 9) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- 10) Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- 11) Organizar os Postos de Saúde desta Municipalidade;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNÇÃO ORIENTADOR EDUCACIONAL)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) elaborar o Plano de Ação Global da Escola;
- 2) acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar por meio de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- 3) realizar estudos e pesquisas utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- 4) colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- 5) aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- 6) organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;

- 7) coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- 8) ensinar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários, ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações, e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- 9) auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida, ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento deles ao meio em que vivem;
- 10) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- 11) participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- 12) executar outras atribuições afins.

CARGO: FISIOTERAPÊUTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2) Realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periféricas como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios arteriovenoso e linfáticos;
- 3) Promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor;
- 4) Realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas;
- 5) Realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral;
- 6) Realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré e pós-operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares;
- 7) Participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população;
- 8) Realizar outras tarefas atinentes à função.

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Manter, reparar e conservar equipamentos e veículos;
- 2) Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;

- 3) Zelar pela conservação do equipamento usado;
- 4) Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 5) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;
- 2) Proceder o socorro de urgência;
- 3) Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- 4) Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- 5) Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- 6) Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- 7) Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
- 8) Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- 9) Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- 10) Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- 11) Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- 12) Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) 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;
- 2) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 3) 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;
- 4) Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;
- 5) Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- 6) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- 7) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

- 2) Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- 3) Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- 4) Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- 5) Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- 6) Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- 7) Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- 8) Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Diagnosticar e determinar o tratamento;
- 2) Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- 3) Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- 4) Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- 5) Fazer clínica odontopediátrica;
- 6) Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- 7) Executar perícias odonto-legais;
- 8) Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc;
- 9) Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- 7) Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;
- 8) Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
- 9) 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;
- 10) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 11) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: OPERÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- 2) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- 3) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- 4) Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- 5) Raspar meios-fios;
- 6) Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- 7) Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- 8) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- 9) Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- 10) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- 11) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 12) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 13) Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 14) Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura;
- 15) Manter limpos utensílios de cozinha;
- 16) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- 17) Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

- 18) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 19) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 20) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 21) Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- 22) Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- 23) Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- 24) Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- 25) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- 26) Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- 27) Limpar ralos e bueiros;
- 28) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- 29) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- 30) Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- 31) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- 32) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- 33) Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- 34) Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- 35) Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- 36) Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- 37) Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I E II

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de “educar” e “cuidar”;
- 2) 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);
- 3) 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;
- 4) executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na proposta político-pedagógica;

- 5) organizar tempos e espaços que privilegiem o lazer como forma de expressão, pensamento e interação;
- 6) assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- 7) propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- 8) implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- 9) participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- 10) cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- 11) elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- 12) ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- 13) 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;
- 14) elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- 15) controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- 16) estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- 17) elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- 18) colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 19) participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- 20) participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- 21) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- 22) participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino;
- 23) participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- 24) participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- 25) realizar pesquisas na área de educação;
- 26) ministrar aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental (até a nona 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;
- 27) 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;
- 28) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 29) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 30) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- 31) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (Artigo 13 da LDB);
- 32) executar outras atribuições afins.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
- 2) Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- 3) Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- 4) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- 5) Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- 6) Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- 7) Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
- 8) Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
- 9) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento;
- 2) Participação de programas voltados a saúde pública;
- 3) Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo;

- 4) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 5) Primar pela qualidade dos serviços executados;
- 6) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 7) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- 8) Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- 1) Executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
- 5) Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
- 6) Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos;
- 7) Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva;
- 8) Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais;
- 9) Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- 10) 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;
- 11) Controlar o tráfego de veículos na área do local da vigilância.

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

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do cargo:		Cargo:	

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 Pavão-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 10 a 12 de agosto 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 24 de agosto de 2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pavão e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br

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 Pavão, 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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de Pavão–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 10 de agosto a 10 de setembro de 2015 na Prefeitura Municipal de Pavão, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 123– Centro – Cep. 39.814-000 - Pavão– MG, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h e através do endereço eletrônico: 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 495/2015, 496/2015 e 499/2015. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 10 de agosto de 2015, no local de realização das inscrições ou através do site: 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 Pavão–MG, em jornal de grande circulação e disponível na íntegra no site: www.msmconsultoria.com.br.

Pavão-MG, 02 de junho de 2015.

Original assinado
Antônio Carlos de Almeida Ruas
Prefeito do Município

Prefeitura Municipal de Nanuque – Pregão Nº 027/2015 – Processo Administrativo Nº 056/2015, Registro de preço para aquisição de MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA O ANO DE 2015. A ser realizada no dia 28/09/2015 às 09h00min tipo MENOR PREÇO POR ITEM. As informações e aquisição do Edital correspondente poderão ser obtidas no Setor de Licitações da Prefeitura M. de Nanuque, situada na Av. Geraldo Romano, 135 - Centro, das 08h00min às 14h00min, pelo e-mail: licitação@nanuque.mg.gov.br ou, ainda, no endereço eletrônico: www.nanuque.mg.gov.br. Município de Nanuque, em 08 de Setembro de 2015. Maria José Monteiro Batista- Pregoeira

Prefeitura Municipal de Nanuque – Pregão Nº 028/2015 – Processo Administrativo Nº 057/2015, REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E DE SEUS DIVERSOS PROGRAMAS. A ser realizada no dia 30/09/2015 às 09h00min tipo MENOR PREÇO POR ITEM. As informações e aquisição do Edital correspondente poderão ser obtidas no Setor de Licitações da Prefeitura M. de Nanuque, situada na Av. Geraldo Romano, 135 - Centro, das 08h00min às 14h00min, pelo e-mail: licitação@nanuque.mg.gov.br ou, ainda, no endereço eletrônico: www.nanuque.mg.gov.br. Município de Nanuque, em 08 de Setembro de 2015. Maria José Monteiro Batista- Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE/MG- HOMOLOGAÇÃO-PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015-TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2015- Homologo o resultado do presente Processo Licitatório, que declara vencedora a empresa FMENGENHARIA LTDA - para contratação de Pessoa Jurídica para execução de Pavimentação em Bloco Sextavado nas Ruas Sº Brasil, Caratinga, Floriza Chaves, Rua C e Rua Campanário” - Nanuque - MG pelo valor global de R\$ 413.579,43 (Quatrocentos e treze mil quinhentos e setenta e nove reais e quarenta e três centavos), para que produza seus jurídicos e legais efeitos. Município de Nanuque-MG, 08 de Setembro de 2015. Ramon Ferraz Miranda - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NANUQUE/MG - EXTRATO DO CONTRATO - Tomada de Preços 002/2015 – OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, PARA PAVIMENTAÇÃO EM BLOCO SEXTAVADO NAS RUAS Sº BRASIL, RUA CARATINGA, RUA FLORIZA CHAVES, RUA C E RUA CAMPANÁRIO - NANUQUE/MG. CONTRATADO: FM ENGENHARIA LTDA. - VALOR: R\$413.579,43 (Quatrocentos e treze mil quinhentos e setenta e nove reais e quarenta e três centavos), CONTRATANTE: Município de Nanuque - MG. Assinatura do Contrato: 28/07/2015 - PRAZO DE VALIDADE: 03 (três) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato. Nanuque-MG, 08 de Setembro de 2015- Ramon Ferraz Miranda - Prefeito Municipal.

17 cm -08 740831 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA-MG, torna público o resultado do processo licitatório nº 87/2015, pregão presencial nº 46/2015 RP 28/2015. Objeto: aquisição de pó de café extraforte torrado e moído em pacote de 500 gramas, para atender as necessidades das secretarias municipais de administração, educação, desenvolvimento social, saúde, defesa social e desenvolvimento urbano do Município de Nova Serrana-Mg. Empresa que ficou ganhadora: Merceria Campos & Rabelo Ltda cnpj: 25.836.495/0001-14 cujo vencedor do item 01 valor total R\$167.682,90. Nova Serrana 10 de setembro de 2015. Joel Pinto Martins. Prefeito Municipal.

3 cm -10 741961 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE DE MINAS/MG- Extrato de Ata: R.P. nº 023/2015, fornecedor: GS Merceria Ltda. CNPJ nº 10.607.929/001-37, lotes e valores registrados: Lote 01 R\$ 44.520,71; Lote 02 R\$ 114.924,80; Lote 03 R\$ 14.169,91; Lote 04 R\$ 48.219,15; Lote 05 R\$ 82.496,40; Lote 06 R\$ 24.899,00; Lote 07 R\$ 23.948,65; Lote 08 R\$ 4.655,91; Lote 09 R\$ 3.137,50; Lote 10 R\$ 7.080,00; Lote 11 R\$ 7.454,40; Lote 12 R\$ 167.969,50; Lote 13 R\$ 5.106,00. Validade da Ata: 10/09/2015 a 10/09/2016 - Divisão de Licitações.

2 cm -10 742157 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO torna público Pregão Presencial SRP nº. 041/2015 – contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial para atendimento das necessidades das unidades de saúde vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde. Início da sessão será no dia 25/09/2015 às 09h00min. Edital no site: www.ouropreto.mg.gov.br, link licitações. Informações: (31) 3559-3301. Elis R. S. Profeta – Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO torna público o processo de Dispensa de Licitação nº. 17/2015, Artigo 24, inciso II, que tem por objeto a aquisição de termômetros digitais de máxima e mínima com função interna e externa e alarme sonoro para o setor de Vigilância em Saúde, no valor total de R\$ 1.740,00, tendo como favorecida a empresa Lucena Comércio de Equipamentos Médicos Ltda. Superintendência de Compras.

3 cm -10 742063 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS/MG- AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – Homologo o Pregão Presencial nº 033/2015 – Processo de Licitação nº 147/2015, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO, EXECUÇÃO E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NO RESTAURANTE POPULAR DO MUNICÍPIO DE PATOS DE MINAS para o item 35.469 com o valor de R\$ 3,80 (três reais e oitenta centavos) por refeição e valor total de R\$ 4.370.000,00 (quatro milhões e trezentos e setenta e mil reais). Patos de Minas, 10 de setembro de 2015. Willian Nunes de Magalhães – Secretário Municipal de Administração.

3 cm -10 742108 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAVÃO/MG ERRATA 01 RETIFICAÇÃO Nº 01/2015 DO EDITAL 01/2015 DE 02/06/2015 CONCURSO PÚBLICO – Com amparo na Súmula 473 do STF e nos itens 7.4 e 21.26 do Edital 01/2015 de 02 de junho de 2015 do Concurso Público de provas e provas de títulos para provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pavão, o Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, retifica o Edital do Concurso, acrescentando os seguintes itens: O Quadro de Vagas IV passa a vigorar com a inclusão do cargo de Professor da Educação Básica II – Educação Física. Os detalhes do cargo como Requisito Escolaridade, carga horária, número de vagas, vencimento, Programa de prova, atribuição do cargo, estão disponíveis no Edital retificado no site www.mscomconsultoria.com.br. DECRETO N.º 454/2015. DISPOE SOBRE PRORROGAÇÃO DA DATA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAVÃO – MG. Art. 1º - Em virtude da inclusão do cargo de Professor de Educação Física no Edital do Concurso Público, fica prorrogado até o dia 20 (vinte) de Setembro do corrente ano, o prazo para realização das inscrições do Concurso Público do Município de Pavão-MG, previsto no Edital 001/2015 de 02 de junho de 2015. § 1º - Fica alterada a data do último

dia de pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário que deverá ser efetuado até o dia 21/09/2015, no horário de atendimento das agências bancárias; § 2º - A data das provas do referido concurso permanecerá inalterada; § 3º - Fica alterada as datas dos itens 02, 04, 08, 09, 10, 11 do CRONOGRAMA DE TRABALHO, conforme QUADRO 1 do Edital retificado 001/2015. Pavão, 10 de Setembro de 2015.

6 cm -10 742008 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DOURADA/MG- Concurso Público nº. 001/2015 e Processo Seletivo nº. 001/2015. Avisa a todos que através dos Decretos Municipais nº. 049/2015, 050/2015 e 051/2015, de 09 de setembro de 2015, convocam os aprovados no Concurso Público nº. 001/2015 e Processo Seletivo nº. 001/2015, para efetivação da 1ª fase do Edital. Os Decretos Municipais estão publicados na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG e no site do Município, www.pedradourada.mg.gov.br. Maiores informações na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Cristóvão de Aguiar, nº. 20, Centro, em Pedra Dourada/MG, CEP. 36.847-000 ou através do telefone (32) 3748-1004, das 08hs. às 16hs. Pedra Dourada/MG, 10.09.2015. Comissão do Concurso Público.

3 cm -10 741817 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DO RIO GRANDE torna público o Processo 034/2015 – PP 012/2015, cujo objeto é Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches, refeições e marmiteiras. Abertura dia 22/09/2015 às 09h. Edital disponível no site www.piedadeoriogrande.mg.gov.br. Maiores informações pelo e-mail licitacao@pedadepiedadeoriogrande.mg.gov.br ou pelo telefone (32) 3335 1122. Ana Flávia de Melos Spindola – Presidente CPL.

2 cm -10 742104 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA/MG REPUBLICAÇÃO PREGÃO 049/2015

A Prefeitura Municipal de Piranga torna público que a licitação, na modalidade de PREGÃO destinado a contratação de empresa para confecção e fornecimento de uniformes para atender ao CRAS, aos funcionários dos diversos departamentos municipais, e aos alunos da rede municipal de ensino, neste município terá sua data de abertura para o dia 29/09/2015 para as 10:00hs. A seguinte republicação se dá pela retificação do Anexo I. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestadas na Sala da Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licita.piranga@gmail.com ou licitacao@piranga.mg.gov.br, ou pelo telefone (31) 3746-1087 no horário de 08:00 às 17:00 horas. Piranga, 10 de setembro de 2015. Marcelo Ferreira Ladeira – Pregoeiro da CPL.

4 cm -10 742135 - 1

Prefeitura Municipal de Pirapora- Pregão Presencial c/ Registro de Preços nº049/2015 Processo Licitatório nº 064/2015-REMARCAÇÃO DE NOVA DATA Objeto: Prestação de serviços de hospedagem para a prefeitura municipal de Pirapora. Tendo em vista a sessão agendada para o dia 02/09/2015 ter sido “DESERTA”; COMUNICAMOS a nova data de abertura do certame para o dia 23/09/2015 às 09:00 horas. Pirapora, 10/09/2015. Antonio Carlos Soares dos Santos. Pregoeiro.

2 cm -10 741754 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUI/MG AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 027/2015 O MUNICÍPIO DE PITANGUI, inscrição no CNPJ 18.315.226/0001-47, por intermédio da sua Comissão Especial de Apoio ao Pregão nomeada pela Portaria nº 028-A/2015, torna público que realizará Processo Administrativo Licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL 027/2015 – Tipo: Menor Preço por Lote – nos termos das Leis Federais 8.666/1993, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em capina química e manual, roçada mecânica e manual, dedetização de ruas e logradouros, pródios e espaços públicos deste município. Os envelopes contendo a documentação e a proposta deverão ser entregues até às 13:00 horas do dia 29/09/2015 na sala de licitações na sede da Prefeitura. Mais informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Pitanguí, na Praça João Maria de Lacerda, 80 – Centro. Telefone: (37) 3271-7813, pelo e-mail: licitação@pitanguimg.gov.br ou pelo site: www.pitanguimg.gov.br Anderson Barros Ferreira - Pregoeiro

4 cm -10 741982 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS – MG Comunicado – A Prefeitura de Poços de Caldas, com referência ao Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 010-SMA/15, referente a CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO ONEROSA DOS BARES LOCALIZADOS NO ESTÁDIO MUNICIPAL DR. RONALDO JUNQUEIRA, comunica que por motivos administrativos fica designada nova data de abertura das propostas para o dia 15 de outubro de 2015, às 12h30min. Maria Luísa Untura Carneiro Santiago. Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. Poços de Caldas, 10 de setembro de 2015.

3 cm -10 742035 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO MG – REVOGA TP 11/15, obj: revitalização de praças. Antonio C. Godinho- Prefeito Municipal. Informações www.po.mg.gov.br/343811231.

1 cm -10 742007 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ- RETIFICAÇÃO CONCORRÊNCIA 006/2015 - A Prefeitura Municipal de Sabará, por meio da Secretaria Municipal de Administração, resolve RETIFICAR o edital da Concorrência nº 006/2015, que tem por objeto a contratação de empresa de engenharia para construção do Centro de Educação Infantil do Bairro Alto do Cabral – CEI Alto do Cabral – localizado na Rua Jatobá, s/nº, Sabará/MG, incluindo fornecimento de mão de obra e materiais (Projeto Padrão Tipo 2 – PROINFANCIA – FNDE – MEC), em atendimento à Secretaria Municipal de Educação. Tendo em vista que não será exigida garantia de manutenção da proposta, como documento de Qualificação Econômica – Financeira, ficam excluídos os itens 3.6 e 3.7 do Título VII (Documentação de Habilitação). Considerando que não haverá alteração na formulação de propostas, fica mantida a data da sessão pública para o dia 08/10/2015 às 09h00min. O edital retificado na íntegra encontra-se disponível no site www.sabara.mg.gov.br – RETIFICAÇÃO CONCORRÊNCIA 007/2015 - A Prefeitura Municipal de Sabará, por meio da Secretaria Municipal de Administração, resolve RETIFICAR o edital da Concorrência nº 007/2015, que tem por objeto a contratação de empresa de engenharia para construção do Centro de Educação Infantil do Bairro Mangueiras – CEI Mangueiras – localizado na Rua do Túnel, s/nº, Sabará/MG, incluindo fornecimento de mão de obra e materiais (Projeto Padrão Tipo 2 – PROINFANCIA – FNDE – MEC), em atendimento à Secretaria Municipal de Educação. Tendo em vista que não será exigida garantia de manutenção da proposta, como documento de Qualificação Econômica – Financeira, ficam excluídos os itens 3.6 e 3.7 do Título VII (Documentação de Habilitação). Considerando que não haverá alteração na formulação de propostas, fica mantida a data da sessão pública para o dia 08/10/2015 às 14h00min. O edital retificado na íntegra encontra-se disponível no site www.sabara.mg.gov.br. Sabará, 10 de setembro de 2015. (a) Michael Magno Barth - Secretário Municipal de Administração.

7 cm -10 742114 - 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 002/2015

A Secretaria Municipal de Defesa Social da Prefeitura Municipal de SABARÁ e Autoridade de Trânsito deste Município, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 404 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações de Autuação por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações de Autuação por Infração de Trânsito aos destinatários, proprietários dos veículos abaixo relacionados, notificadas das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo de quinze dias contados desta publicação, para interpor Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de SABARÁ, E, ainda, para indicação de condutor infrator, nos termos do artigo 257 do C.T.B. e Resolução 404/12 do CONTRAN.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Infração
ADALTO DE ASSIS DIAS	AF01671815	HDC7011	10/12/2014	17:17:00	5738 / 0
ADALTO JOSE DE SOUZA	AF01671775	HNA0154	21/12/2014	12:45:00	5541 / 5
ADRIANA CRISTINA REPRESENT LTDA	AG00252397	GYP3919	23/01/2015	17:05:54	6173 / 2
ADRIANE RAMALHO FERNANDES	AB05544434	QOD1878	30/06/2015	08:21:00	7030 / 2
AGNALDO CARDOSO LOPES	AG00253286	HKW6106	03/07/2015	13:50:49	5720 / 0
AGNALDO CARDOSO LOPES	AG00253285	HKW6106	03/07/2015	13:52:17	6041 / 2
AGOSTINHO FIRMO PINTO	AG00252682	HCB8334	10/02/2015	15:47:43	5819 / 1
AGUINALDO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	AF01732771	OLX4557	06/07/2015	14:51:00	5541 / 5
ALAIR COSTA SOARES	AG00253624	PVT2382	07/08/2015	11:56:10	5185 / 1
ALAN KARDEC EDUARDO	AF01811232	GQL6031	23/12/2014	11:54:00	5541 / 1
ALBERTO CARNEIRO DE SANTANA	AG00253321	GXT3125	06/07/2015	15:03:43	5185 / 1
ALINE LAINE SILVA DE OLIVEIRA	AF01671816	HJO1170	10/12/2014	17:25:00	5738 / 0
ANDRE HENRIQUE DA SILVA	AF01671863	KXO7672	11/12/2014	19:15:00	5550 / 0
ANDRE LUIZ DE CAMPOS	AG00252577	HEK7131	14/02/2015	23:32:01	5550 / 0
ANDREIA JULIANA DA FONSECA	AF01670643	HVT4366	10/12/2014	12:25:00	5541 / 1
ANTONIO DOMINGOS DA LUZ	AF01732621	GRV8451	21/06/2015	18:01:00	5525 / 0
ARISTIDES PASSOS NASCIMENTO	AG00253378	HMZ5691	29/07/2015	14:05:20	5541 / 6
ARLETE CANELLA	AG00252573	GOI3608	13/02/2015	13:57:35	5550 / 0
BANCO ITAUCARD SA	AG00252631	HKZ5965	04/02/2015	15:16:55	5550 / 0
BANCO ITAUCARD SA	AG00252331	HKZ6867	07/01/2015	15:26:09	5525 / 0

BANCO ITAULEASING SA	AA05489199	HFE0355	09/12/2014	13:30:00	5541 / 1
BARCAR RENT A CAR LTDA	AF01671783	HP9696	09/12/2014	17:40:00	5550 / 0
BFB LEASING S A ARREND. MERCANTIL	AF01671097	HKZ5074	06/02/2015	10:50:00	5541 / 1
BMG LEASING S A ARREND. MERCANTIL	AG00252327	HBA9895	07/01/2015	15:38:04	5550 / 0
BRUNO CESAR DE LIMA	AF01732903	HGG6643	05/08/2015	16:10:00	5550 / 0
BRUNO SOUSA DE MORAES	AF01671811	HPS6222	09/12/2014	18:55:00	5738 / 0
BV LEASING ARREND. MERCANTIL SA	AG00253292	HKZ5904	05/07/2015	16:54:20	5410 / 0
CARLOS ANTONIO PEREIRA	AG00253324	GTM3911	06/07/2015	15:27:53	5185 / 1
CARLOS AUGUSTO	AG00252635	HLO5915	05/02/2015	10:37:04	5550 / 0
CASSIO DE JESUS SANTOS DE CASTRO	AG00252568	GSV3841	08/02/2015	17:16:19	5550 / 0
CASSIO EPAMINONDAS	AG00252580	HNQ5863	14/02/2015	23:41:19	5568 / 0
CESAR JUNIOR ALVES DA SILVA	AG00253431	HHN8344	11/08/2015	16:26:14	5541 / 5
CILIO FERREIRA DA SILVA	AG00253612	GKT2900	07/08/2015	09:37:15	5185 / 1
CIRO BANDEIRA LOPES JUNIOR	AG00252546	HQG1896	05/01/2015	09:23:00	5967 / 0
CLASSE AUTOMOVEIS LTDA ME	AF01733651	HKH7538	09/06/2015	16:57:00	5509 / 0
CLAUDIA LIMA	AG00252318	GTW0016	05/01/2015	14:14:00	5550 / 0
CLEBER DE ASSIS FARIA	AA05489195	GUD9057	09/12/2014	12:50:00	5541 / 1
CLEBER JUNIO GONCALVES	AG00253374	GKK8735	25/07/2015	09:12:24	6050 / 1
CIA DE ARREND MERC RCI BRASIL	AF01671798	OLO8309	10/12/2014	19:27:00	5509 / 0
CRISTINA MICHEL DA SILVA	AG00253284	CAF7536	03/07/2015	11:16:53	5550 / 0
DALMEN VANER CASSIA JUNIOR	AF01811089	NYD0366	28/12/2014	18:35:00	5738 / 0
DANIEL MARTINS FERREIRA	AA05488358	GTJ2379	29/12/2014	17:14:00	5568 / 0
DANIEL MARTINS FERREIRA	AF01732532	GTJ2379	08/06/2015	13:23:00	5550 / 0
DANIELA RUGGIO STARLING	AG00253439	GXU7086	21/08/2015	09:02:47	5479 / 0
DANIELLA ARREGUY M. DA ROCHA	AF01732689	HQJ8253	14/07/2015	17:00:00	5541 / 4
DE MARCO LUCIO VENTURINI	AG00253385	GWP4616	31/07/2015	16:08:16	5550 / 0
DENIS DOUGLAS SOARES GONCALVES	AG00252332	HHV8492	07/01/2015	18:25:58	5550 / 0
DENIS GERALDO GONCALVES	AF01732871	OOV1361	23/07/2015	18:55:00	6050 / 1
DIBENS LEASING SA ARR MERCANTIL	AG00252396	HFE0798	23/01/2015	11:32:17	5550 / 0
DIOLINDA MARIA GOMES SOBRINHO	AF01811556	OQP1091	22/12/2014	17:21:00	5541 / 1
DOMINGOS DE SOUZA FILHO	AG00252627	QOO4066	04/02/2015	15:07:41	5541 / 6
EDEN RAFAEL LACERDA	AF01732688	HKK7814	14/07/2015	15:28:00	5460 / 0
EDNEI DOS SANTOS	AG00252520	HDK2994	12/12/2014	14:45:45	7030 / 2
EDUARDO GONCALVES DE ROSA	AG00252377	MPR8787	13/01/2015	16:29:27	5550 / 0
EDUARDO HENRIQUE GONCALVES	AG00252721	OQH0255	12/02/2015	15:49:02	6068 / 1
EIDE ERICA DE AQUINO	AG00252595	GUA9206	15/02/2015	00:40:27	5410 / 0
ELDESON ALVES	AG00252593	HDR1836	15/02/2015	00:09:21	5550 / 0
ELIANE SUTERIO MATOS	AF01671794	HFE0785	10/12/2014	16:59:00	5550 / 0
ELIVANI FRANCISCO	AG00252338	HBL5515	08/01/2015	11:55:40	5550 / 0
ELIVELTON EDUARDO ROCHA DINIZ	AF01732539	GOX3234	30/06/2015	14:37:00	5509 / 0
ELIZABETH LARA COSTA	AG00252616	HKO1977	27/01/2015	10:34:11	5550 / 0
ELUNICE LUCIA DE SOUZA GREGORIO	AG00253320	GVX6932	06/07/2015	15:01:47	5185 / 1
EWERTON FILIPE MACHADO MAGALHAES	AB05537676	HKK8754	21/06/2015	15:45:00	6173 / 2
FABRICIA CAMARELA LARA RESENDE	AB05544428	PVE7092	30/06/2015	08:15:00	7030 / 2
FABRICIO LUIS CALIXTO	AG00252363	GTS8081	09/01/2015	15:34:44	5550 / 0
FATIMA CONCEIÇÃO DA CUNHA	AG00252509	GTA8557	09/12/2014	10:49:04	5550 / 0
FERNANDA MARTA PAIZANTE SANTOS	AG00252642	HHB5968	05/02/2015	15:54:35	5550 / 0
FLAVIANE GOMES TIAGO	AG00252536	GVO4502	16/12/2014	14:48:15	5541 / 5
GIAVORNO E T DIST DE COSM LTDA	AA05489149	HGN3512	08/07/2015	00:10:00	5460 / 0
GERALDO CELIO COSTA	AG00253296	GXD3815	06/07/2015	11:40:47	7030 / 2
GERALDO EDUARDO DA SILVA	AG00252333	HAQ6374	07/01/2015	15:25:58	5550 / 0
GERALDO HONORIO MACHADO	AG00252581	HMI3043			