



**Prefeitura Municipal de  
Antônio Prado de Minas - MG  
Concurso Público nº 01/2010**

**máxima**  
auditoria • consultoria  
treinamentos

## **EDITAL COMPLETO**

### **Inscrições:**

#### **PRESENCIAIS:**

PERÍODO: DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010 A  
21 DE JANEIRO DE 2011.

LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - CRAS  
Rua Eurípedes Carlos de Abreu, 116 - Centro.  
Antônio Prado de Minas - MG

HORÁRIO: de 08h00 às 11h00 e de 12h00 às 16h00, exceto sábados,  
domingos e feriados.

### **Provas objetivas:**

**DATA: 13/02/2011 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 05/02/2011  
DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA, CÂMARA  
MUNICIPAL, SITE: www.maximaauditores.com.br E JORNAL DE  
GRANDE CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO E REGIÃO.**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.**  
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510  
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800  
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaauditores@hotmail.com

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO PRADO DE MINAS / MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

O Prefeito Municipal de Antônio Prado de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37- Inciso II – da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, de acordo com cada cargo, para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas – discriminadas no Anexo I deste Edital –, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei Complementar Municipal nº 687/2009 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Antônio Prado de Minas, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Antônio Prado de Minas**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto nº 84, de 14 de setembro de 2010**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO IX**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente no período, local e horário a seguir:
  - 2.2.1 **Período: de 20 de dezembro de 2010 a 21 de janeiro de 2011.**
  - 2.2.2 **Local: Secretaria Municipal de Promoção Social - CRAS**  
**Rua Prof. Eurípedes Carlos Abreu, nº 116 – centro - Antônio Prado de Minas - MG**
  - 2.2.3 **Horário: de 08h00 às 11h00 e de 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.**
- 2.3 No ato da inscrição presencial o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - 2.3.1 **Comprovante de Depósito Bancário**, no valor da respectiva taxa de inscrição, a ser efetuado em favor de **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, nos seguintes Bancos:
    - ✓ **Bradesco – Ag. 02928.9 – Conta: 0010124.9 ou Banco Postal/correios**
    - ✓ **Bancoob/Sicoob (Banco 756) - Ag. 3027 - Conta: 26.744.9**
    - ✓ **Caixa Federal - Ag. 2161 - Conta : 1519.5 ( Nas agências ou lotéricas)**
  - 2.3.2 Original e cópia ou cópia autenticada da **Carteira de Identidade ou documento equivalente;**
  - 2.3.3 **Ficha de Inscrição**, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
- 2.4 Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5 Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.

- 2.6** Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7** É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8** A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.8.1** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.8.2** No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.9** A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.10** O simples depósito bancário da taxa de inscrição **não caracteriza** a inscrição do candidato, que somente se efetua mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5.
- 2.11** Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de Depósito Bancário ou recibo de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.12** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do concurso, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Bradesco – Agência 0576-2, Posto situado na Rua Prof. Eurípedes Carlos de Abreu – Centro – ANTÔNIO PRADO DE MINAS-MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 8.16 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.12.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.12.2** Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.13** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anteriores.
- 2.14** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Estadual n.11.867, de 28 de julho de 1995 e do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 2.15** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.16** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 2.17** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.18** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença – CID, ficando obrigado a declarar, no

campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

- 2.19** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.20** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.21** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a nomeação de candidato portador de deficiência deverá ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 10 (dez) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.22** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.23** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.24** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o sustento próprio e da família e comprovar:
- 2.24.1** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 2.24.2** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 2.25** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas e impreterivelmente nos dias 20 e 21/12/2010, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Secretaria Municipal de Promoção Social - CRAS – Rua Pref. Eurípedes Carlos Abreu, nº 116 – Centro – CEP.36.850-000 - Antônio Prado de Minas – MG.
- 2.25.1 Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:**
- a) Cópia do documento com indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 2.25.2 Membro de família de baixa renda (documentação de todos os membros da família):**
- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2010/2009;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).
- 2.25.3** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.25.4** A Comissão de Fiscalização poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;
- 2.25.5** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **27/12/2010, às 09h00**, no endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 2.25.6** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas **inscrições do dia 27/12/2010 ao dia 21/01/2011** no endereço constante do subitem **2.2.2** deste edital, onde haverá listagem dos pedidos deferidos.

2.26 Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### 3 DO CONCURSO

O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de títulos, conforme especificado neste Edital.

#### 3.1 Da Prova Objetiva:

3.1.1 Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) Duração: 3 (três) horas.
- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática e Noções de Administração Pública -NAP, sendo duas ou três provas, dependendo do cargo em que o candidato se inscrever.
- e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **superior, médio ou fundamental**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
- f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.

3.1.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.

3.1.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.

3.1.4 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

3.1.5 A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.1.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

#### 3.2 Da Prova Prática:

As provas práticas serão efetuadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

3.2.1 Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA de múltipla escolha;

3.2.2 **DATA PREVISTA (podendo ser alterada): 12/02/2011 - SÁBADO**

3.2.3 **Poderão** ser realizadas no dia 13/02/2011, mesmo dia da prova objetiva ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.

3.2.4 Serão Coordenadas pela empresa organizadora do presente concurso público, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

3.2.5 Os especialistas de que trata o subitem anterior não poderão ser servidores do Município, sendo recomendadas as seguintes especialidades:

- a) Técnico, inspetor, instrutor ou supervisor do Detran, de Auto-Escola ou similar, para aplicar a Prova Prática dos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

3.2.6 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;

3.2.7 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.

3.2.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;

3.2.9 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 6.1 deste Edital.

**3.2.10** Para o cargo de motorista será exigida CNH categoria D no ato da realização da prova prática.

### **3.3 Da prova de Títulos**

**3.3.1** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.

**3.3.2** Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no Anexo V.

**3.3.3** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.

**3.3.4 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser apresentados no dia e local de realização das provas escritas.**

**3.3.5** Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, protocolados na coordenação do concurso, no local e durante a realização das provas objetivas, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.

**3.3.6** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 0 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.

**3.3.7** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.

**3.3.8** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.

**3.3.9** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.

**3.3.10** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

**3.3.11** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

**3.3.12** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

**3.3.13** Somente serão aceitos os títulos referentes à área de atuação do profissional.

## **4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**4.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

**4.1.1 DATA: 13/02/2011**

**4.1.2 LOCAL e HORÁRIO: As provas escritas objetivas serão realizadas no local e horário a serem confirmados DIA 05/02/2011, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal, site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) e jornal de grande circulação no Município e região.**

**4.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva ou Prática.

**4.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

**4.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

**4.5** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

**4.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7, a seguir.

**4.7** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

**4.8** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

- 4.9 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.10 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.11 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.13 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.14 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.15 **As provas dos candidatos aos cargos de Nível Elementar serão lidas durante a sua realização, questão por questão, por técnico especializado, para facilitar a compreensão pelos candidatos.**
- 4.16 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.17 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) , duas horas após o encerramento das mesmas, conforme cronograma do concurso.

## 5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 5.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem alfabética, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

### 5.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da prova prática e prova de título.

### 5.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data de aplicação dos critérios de desempate, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de português;
- Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Administração Pública – NAP, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- For o mais idoso.

## 6 DOS RECURSOS

- 6.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.
- 6.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a

justificativa fundamentada, e endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

**6.3** Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.

**6.4** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do presente concurso público;

**6.4.1** As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.

**6.5** Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas/ MG – Rua Pref. Eurípedes Carlos de Abreu, nº 66 – Centro – Antônio Prado de Minas, no horário de **08h00 às 11h00 e de 12h00 às 16h00** ou encaminhados, via sedex, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

**6.6** A empresa organizadora do Concurso disponibilizará à Comissão de Fiscalização, um exemplar do caderno de provas de cada cargo – imediatamente após a realização das mesmas – para que sejam consultadas em caso de recursos.

## **7 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**7.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

**7.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.

**7.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.

**7.4** Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

**7.5** O candidato regularmente nomeado deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, portando os seguintes documentos:

- a) C.P.F em vigor;
- b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos – se for o caso;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) comprovante de residência;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Antônio Prado de Minas;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
- l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
- m) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal)

**7.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de **2(dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37 , Inciso III, da Constituição Federal.

**8.2** O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

- 8.3** Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 8.4** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.8 deste Edital.
- 8.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 8.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 8.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Antônio Prado de Minas/MG, no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) e em jornal de grande circulação no município e região.**
- 8.9** O Resumo do Edital será publicado por duas vezes em jornal de grande circulação no município e região.
- 8.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 84/2010**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 8.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital.
- 8.13.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.13.2 Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 8.13.3 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 8.13.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de fiscal da Máxima do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 8.13.5 A solicitação deverá ser feita em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiros ou enviado, via FAX (31) 3425-3902 à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., conforme endereço citado no subitem 8.16.
- 8.13.6 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 8.13.7 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 8.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital.
- 8.14.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 8.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios,**

- faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.16** Maiores informações na **Prefeitura Municipal**, à Pref. Eurípedes Carlos Abreu, nº 66 – Centro – ANTÔNIO PRADO DE MINAS ou pelo telefone **(32) 3725-1000** das 08h00 às 11h00 e de 12h00 às 16h00 horas, ou ainda na empresa organizadora do presente concurso público, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com) .
- 8.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Requerimento, Modelo de Procuração, Requerimento de Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 8.19** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.20** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

**Antônio Prado de Minas, 14 de outubro de 2010.**

**Márcia Gonçalves Piermatei Soares**

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do  
Concurso Público nº 01/2010

**Luiz Carlos da Rocha**

Prefeito Municipal de Antônio Prado de Minas

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	1	1		40h	NM	714,82	40,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP e NI	10	2	
AGENTE DE SAÚDE	2	1		40h	NF	510,00	30,00	Específica e	20	2,5	
								Português	20	2,5	
ASSISTENTE SOCIAL	3	1		30h	NS NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.324,28	75,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1		40h	NF	611,89	35,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e NI	10	2	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	5	1		40h	NF	510,00	30,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e NI	10	2	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	1	1	40h	NE - ALFABETIZADO	510,00	30,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ENFERMEIRO	7	1		40h	NS NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	1.432,41	80,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
MÉDICO	8	1		20h	NS + REGISTRO NO CRM	1.432,41	80,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
MOTORISTA	9	1		40h	NE - ALFABETIZADO + CNH D + PROVA PRÁTICA	714,82	40,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OPERADOR DE MÁQUINAS	10	1		40h	NE - ALFABETIZADO + CNH C + PROVA PRÁTICA	934,57	55,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
OPERÁRIO	11	1		40h	NE - ALFABETIZADO	510,00	30,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ORIENTADOR SOCIAL	12	1		40h	NM	714,82	40,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP e NI	10	2	
PROFESSOR V	13	2	1	25h	NM - MAGISTÉRIO	714,82	40,00	Específica e	20	2,5	10
								Português	20	2	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	14	1		25h	NS NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	714,82	40,00	Específica	20	2,5	10
								Português e	10	2	
								Práticas de Ensino	10	2	
RECEPCIONISTA	15	1		40h	NM	536,70	30,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e NI	10	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
RECREADOR	16	1		40h	NM	611,89	35,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
SERVENTE ESCOLAR	17	1		40h	NE - ALFABETIZADO	510,00	30,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	18	1		40h	NM	714,82	40,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NAP e NI	10	2	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	19	1		40h	NM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	714,82	40,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	20	1		40h	NM	714,82	40,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
TRABALHADOR BRAÇAL	21	1	1	40h	NE - ALFABETIZADO	510,00	30,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
VIGIA	22	1		40h	NE - ALFABETIZADO	510,00	30,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>23</b>	<b>3</b>								

\* Para o cargo de motorista será exigida CNH categoria D no ato da realização da prova prática.

- NAP = Noções de Administração Pública.
- NI = Noções de Informática      PDE = Portador de Deficiência.

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**Decreto Municipal nº 087/2010**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL**

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário; receber, registrar e encaminhar material para exame a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação; executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem de reduzindo nível de complexidade; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Preencher fichas e formulários padronizados; Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos; Elaborar e conferir folhas de pagamentos e descontos; Coletar e analisar dados; Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral; Controlar a tramitação de papéis e prestar informações; Conferir serviços executados na unidade de serviço; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos; Operar copiadoras e duplicadoras em geral; Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos; Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos; Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas; Atender a telefonemas e distribuir ligações entre os diversos setores; Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**CARGO: AUXILIA DE BIBLIOTECA**

Orientação nos trabalhos e no uso da Biblioteca para os alunos da rede municipal de ensino, incluindo entre outras as seguintes atribuições: Executar atividades auxiliares de aquisição do acervo da Biblioteca Municipal e das Escolas Municipais; Auxiliar nas atividades auxiliares, audiovisuais, consultas, empréstimos e divulgação do acervo da Biblioteca; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar atividades de limpeza, zeladoria, copa e cozinha, vigilância, portaria e outras de mesma natureza; executar limpeza de ruas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos; coletar e transportar detritos e lixos, para manter os locais em condições de higiene e trânsito. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: ENFERMEIRO**

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: MÉDICO**

Exercer atividade de natureza, envolvendo a prestação de assistência médica à população carente em geral e aos servidores municipais; realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência médica em geral; efetuar estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: MOTORISTA**

Executar atividades de direção de veículos de transporte de passageiro e de carga; cuidar da segurança de

passageiros e cargas; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer as leis de trânsito; dar ciência ao chefe de imediato do estado do veículo e outras ocorrências com o mesmo cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
Executar serviços com máquinas pesadas; dirigir veículos de carga, eventualmente; executar serviços de abertura de valas, nivelamentos, abertura de estradas, aterros e outros; providenciar reparos que se fizerem necessários; executar limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: OPERÁRIO</b>
Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras de similares; executar serviços de recuperação asfáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio fio e sarjetas; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar no reparo de cimento ou argamassa; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; executar atividades de carga e descarga de materiais diversos; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: ORIENTADOR SOCIAL</b>
Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: PROFESSOR V</b>
Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental; Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas, indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Buscar o desenvolvimento por meio do aperfeiçoamento de suas competências e habilidades visando apreender as necessidades da educação atual ; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no Ensino Infantil e na Área de Esportes, incluindo entre outras as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e da Secretaria Municipal de Esportes; Zelar pela aprendizagem dos alunos; atendendo às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Esportes; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela secretaria Municipal de Esportes, pela escola e outros; Participar de atividades escolares e esportivas que envolvem a Comunidade; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela; Comparecer às atividades programadas e as reuniões para as quais for convocado; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Informar oficialmente e quando solicitado, à comunidade escolar e aos pais ou responsáveis, o resultado escolar dos alunos; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
Realizar trabalhos de digitação, arquivamento, reprodução e distribuição de expedientes diversos; preenchimento e conferência de formulários, guias e similares; Atendimento ao público interno e externo; apuração, classificação e registro de dados e informações. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: RECREADOR</b>
Acompanhar e orientar as crianças e adolescentes em relação a prática dos diversos esportes; Organizar a prática dos esportes, estimulando a participação das crianças e adolescentes; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas dificuldades na prática de esportes; Estimular o desenvolvimento das habilidades individuais das crianças e adolescentes nas diversas modalidades esportivas; Promover jogos, entretenimentos e atividades esportivas em geral; Ensinar a prática e regras em geral dos diversos esportes; Participar ativamente de jogos e atividades planejadas pela coordenação de esportes; Apoiar o desenvolvimento da prática esportiva nos espaços públicos próprios e nas escolas do município; Acompanhar as equipes do município em jogos nos distritos ou intermunicipais; Zelar pelos espaços públicos destinados às práticas esportivas estimulando as crianças e adolescentes nesse exemplo; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>CARGO: SERVENTE ESCOLAR</b>
Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Prefeitura; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor; Participar de comissões internas; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Administração de medicamentos (intramuscular, endovenoso, via oral); Fazer curativos, marcar consultas e distribuir medicamentos; Fazer pré-consultas (verificar peso, altura e pressão); Cuidar dos instrumentos utilizados pelo profissional de odontologia e medicina; Registrar dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios, a fim de permitir análises e estudos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Executar atividades de nível técnico na área de informática, notadamente para manutenção de hardwares e redes. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL**

Executar serviços de carga e transporte de materiais, mobiliário e equipamento em geral; Executar serviços manuais e braçais. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: VIGIA**

Efetuar a vigilância do patrimônio municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS**

**III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS**

**Cargos de Nível Elementar – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE ESCOLAR, TRABALHADOR BRAÇAL E VIGIA.**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia oficial: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. Porta Aberta – Língua Portuguesa. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. Descobrimo a gramática. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

**Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: AGENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. <i>Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa</i> . 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.
<b>Cargos de Nível Médio – NM: AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, PROFESSOR V, RECEPCIONISTA, RECREADOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.</b>
<b>Cargos de Nível Superior – NS: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.</b>
1- Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2- Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura geral do período simples e composto (coordenação e subordinação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia oficial; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego dos tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções: coordenativas e subordinativas; 6.9- Artigo; 6.10- Interjeição. 7- Sílaba: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico; 8- Estrutura das palavras; 9- Formação de palavras; 10- Semântica: 10.1- significação das palavras; 10.2- Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, pleonasma, hipérbole, eufemismo e ironia; 11- Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 12- Fonologia: Usos dos porquês, de onde e aonde, das homônimas e parônimas, de há (verbo) e a (preposição). <b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b> BECHARA, Evanildo. <i>Moderna Gramática Portuguesa</i> . 37. ed. rev. e ampli. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2004. CEGALLA, Domingos Paschoal. <i>Novíssima gramática da língua portuguesa</i> . São Paulo: Ed. Nacional, 1998. CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses - <i>Gramática da língua portuguesa</i> . 2 ed. São Paulo: Scipione, 2003. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. <i>Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa</i> . 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999. Outras gramáticas normativas de Língua Portuguesa. SACCONI, Luiz Antonio. <i>Nossa Gramática: Teoria e Prática</i> . 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001.

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

<b>Cargos de Nível Elementar – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE ESCOLAR, TRABALHADOR BRAÇAL E VIGIA.</b>
1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido. <b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b> CENTURIÓN, Marília. <i>Porta Aberta – Matemática</i> . (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005. DANTE, Luiz Roberto. <i>Vivência e Construção – Matemática</i> . (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003. GIOVANI, José Ruy Jr et alli. <i>A + Novinha Conquista da Matemática</i> . (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.
<b>Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA.</b>
1-As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2- Sistema Monetário incluindo problemas; 3- Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4- Conjunto: 4.1- Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2- Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3- Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5- Conjuntos Numéricos: 5.1- Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2- Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3- Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominador 5.4- Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6- Sistema legal de unidades de medir: 6.1- Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2- Superfície de circunferência; 6.3- Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4- Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5- Medida de massa e submúltiplos. 7- Matemática Comercial: 7.1- Razão e Proporção; 7.2- Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3- Porcentagem; 7.4 - Juros simples. <b>BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. <i>A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8a. Séries – 1o. Grau</i>. Editora FTD. 2002.</li> <li>o IMENES E LELLIS . <i>Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries)</i> Editora Scipione.</li> <li>o HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, <i>Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual . 20041</i></li> </ul>
<b>Cargos de Nível Médio – NM: RECEPCIONISTA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</b>
1- Conjunto: 1.1- Conceito, Notação, Pertinência, Igualdade, Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e

perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GELSON IEZZI, e outros. Fundamentos de Matemática Elementar. Ed. Atual  
GIOVANNI, José Rui, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni JR. *Matemática Fundamental: Uma nova abordagem. Volume Único – 2º. Grau.* Editora FTD. 2002.  
IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. a 8ª. Séries) Editora Scipione.

**III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)**

**Cargos de Nível Fundamental – NF: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3- Lei Orgânica do Município de Antônio Prado de Minas atualizada.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Constituição Federal Atualizada - Capítulo VII do Título III.  
Lei Orgânica do Município de Antônio Prado de Minas/MG atualizada.

**Cargos de Nível Médio – NM: AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, RECEPCIONISTA, RECREADOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**Cargos de Nível Superior - NS: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO E MÉDICO.**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de Antônio Prado de Minas atualizada.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Constituição Federal Atualizada - Capítulo VII do Título III.  
Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.  
Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.  
Lei Orgânica do Município de Antônio Prado de Minas/MG atualizada.

**III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA (NI)**

**Cargos de Nível Fundamental – NF: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

**Cargo de Nível Médio – NM: AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, RECEPCIONISTA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

**Obs.: Programa complementar da Prova de NAP.**

**III.05 – PROVA DE PRÁTICAS DE ENSINO**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**III.06 – PROVAS ESPECÍFICAS**

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRATIVO SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL**

Orientações Técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009.

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.  
LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICACAO COMPULSORIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Lei de Regulamentação da Profissão (LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993)  
Código de Ética da Profissão – de março de 1993;  
Bravo, Maria Inês Souza - *Serviço social e reforma sanitária: lutas sociais e práticas profissionais* – 2ª Edição  
Barroco, Maria Lucia Silva. *Ética e serviço social: fundamento ontológico*. 2.ed., São Paulo: Cortez, 2003  
Constituição Federal 1988 atualizada;  
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei 8742, de 07.12.1993)  
Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069/1990;  
Lei Maria da Penha. Lei nº 11.340/2006;  
Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741/2003;  
Pereira, Potyara - *Estado, regulação social e controle democrático*;  
Iamamoto, Marilda V. *O Serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 5. ed. São Paulo, Cortez, 2001;  
Faleiros, Vicente de Paula - *Saber Profissional e Poder Institucional*.  
Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009.

**CARGO: ENFERMEIRO**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ANVISA. Resolução RDC nº 306 de 07 de Dezembro de 2004. DOU 10/12/2004.  
Associação Paulista de Medicina, SUS - O que você precisa saber sobre o Sistema Único de Saúde. Atheneu. São Paulo. 2004.  
BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Cap. Saúde. BRASIL,  
Legislação Federal: Lei nº 8080 de 19/09/1990;  
Lei nº 8142 de 28/12/1990;  
Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.  
BRASIL Ministério da. Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS - 01/2002. DOU: 28/02/2002;  
BRASIL. FUNASA, Guia de Vigilância Epidemiológica. Volume I e Volume 2. Brasília. 2002;  
BRASIL Ministério da Saúde, Secretaria Executiva. Controle de Endemias. Brasília. 2001.  
MEDRONHO, R.A. et al. *Epidemiologia*. São Paulo: Atheneu, 2004.  
Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização - Ministério da Saúde? Secretaria Executiva. Disponível em [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
MONTEIRO, L.O. *SUS passo a passo: normas, gestão e financiamento*. São Paulo: Hucitec, 2001;  
Programas e projetos disponíveis em [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br);  
Suely Rosenfeld, organizadora, *Fundamentos da Vigilância Sanitária*. FIOCRUZ. Ed. À distância. Rio de Janeiro. 2004.

**CARGO: MÉDICO**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de

Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; coledolitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; cirrose; abdome agudo. Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos.

#### **CARGO: PROFESSOR V**

**TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO** Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Resolução CEB 02, de 7/04/1998. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

BRASIL. Lei nº 8069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Brasília, MEC/SEF, 1997. (Todos os volumes)

DAYRELL, Juarez Tarcísio. *Múltiplos olhares sobre a educação e a cultura*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996.

DIMENSTEIN, Gilberto. *O cidadão de papel*. São Paulo: Ática, 2003.

FAZENDA, Ivani (org). *Práticas interdisciplinares na escola*. São Paulo: Cortez, 1993.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

FRIGOTTO, Gaudêncio (org.) Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século. Petrópolis: Vozes, 1998.

VEIGA, Ilma Passos. (org) *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artemed, 1998.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BRACHT, Valter. *A constituição das teorias pedagógicas de Educação Física*. Caderno Cedes 48. Corpo e Educação, 1999.p.69-88.

DAOLIO, Jocimar. *Cultura, Educação física e futebol*. 2a ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003.

KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 1*. Ijuí: Ed. Unijuí, 1998.

KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 2*. Ijuí: Ed. Unijuí, 2002.

KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 3*. Ijuí: Ed. Unijuí, 2003.

KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógico do esporte*. Ijuí. Unijuí,1994.

SOARES, Carmem Lúcia. et al. COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. São Paulo: Cortez, 1993.

SOUSA E VAGO. *A nova LDB: repercussões no Ensino da Educação Física*. Rev. Presença Pedagógica, Belo Horizonte: Dimensão, jul.1997.

SOUSA, Eustáquia Salvadora e ALTMANN, Helena. *Meninos e meninas: expectativas corporais e implicações na educação física escolar*. Caderno Cedes 48. Corpo e Educação, 1999.p.52-68.

WERNECK, Christianne Luce Gomes e ISAYAMA, Hélder Ferreira. *Lazer, Recreação e Educação Física*. Belo

Horizonte: Autêntica, 2003. WILMORE, J. H., COSTILL, D. L. <i>Fisiologia do esporte e do exercício</i> . São Paulo: Manole, 2001.
<b>CARGO: RECREADOR</b>
Técnicas e regras dos seguintes esportes: futebol de salão, futebol de campo, vôlei, basquete, handebol e atletismo.
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Administração de medicamentos • Técnicas básicas: Curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados com o paciente no pré, trans e pós-operatório • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez).
<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
Hardware (manutenção, configuração, instalação, suporte). Software. Rede de computadores (instalação, configuração, manutenção, suporte). Sistemas Operacionais.
<b>SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:</b> Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

<b>Cargo: MOTORISTA</b>
Tarefa: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos. Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.
<b>Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
Tarefa: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROVAS PRÁTICAS

<b>CARGO: MOTORISTA</b>
<b>A – FALTA GRAVE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;</li> <li>2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;</li> <li>3. Usar a contramão de direção;</li> <li>4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;</li> <li>5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;</li> <li>6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;</li> <li>7. Exceder a velocidade indicada para a via;</li> <li>8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;</li> <li>9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;</li> <li>10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;</li> <li>11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;</li> <li>12. Deixar de usar o cinto de segurança.</li> </ol>
<b>B – FALTA MÉDIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;</li> <li>2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;</li> <li>3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;</li> <li>4. Fazer conversão com imperfeição;</li> <li>5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;</li> <li>6. Desengrenar o veículo nos aclives;</li> <li>7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;</li> <li>8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;</li> <li>9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;</li> <li>10. Utilizar incorretamente os freios;</li> <li>11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas .</li> </ol>
<b>C – FALTA LEVE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;</li> <li>2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;</li> <li>3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;</li> <li>4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;</li> <li>5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;</li> </ol>

6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

**Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos**

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Operador de Máquinas - Motoniveladora:**

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

**Operador de Máquinas - Retro-Escavadeira:**

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

Antes do teste, os candidatos deverão optar pela avaliação em Retro-Escavadeira ou Motoniveladora.

**ANEXO V – DAS PROVAS DE TÍTULOS**

<b>CARGO: PROFESSOR V E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.</b>			
<b>Especificação do Título</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Crerios</b>	<b>Pontuação</b>
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li><li>• Não cumulativo. Serรก considerado apenas um título por especificação.</li></ul>	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mınimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	Certificado de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10 (dez)</b>

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO PRADO DE MINAS</b> <b>Concurso Público nº 01 /2010</b>	
<b>REQUERIMENTO</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	
Nome completo:	Inscrição n.º:
Cargo:	
O abaixo assinado requer	
e apresenta suas justificativas:	
Data:	
Ass. do candidato:	

**ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-  
mail: \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento particular de procuração,  
nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor \_\_\_\_\_,  
brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_,  
Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa Máxima –  
Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº  
01/2010 da Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas – MG para o cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Iguar documento de Identidade)

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO PRADO DE MINAS  
Concurso Público nº 01 /2010****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Igual ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE		CEP	UF	TELEFONE

**DOCUMENTO DE IDENTIDADE**

NUMERO	SÉRIE	ORGAO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSAO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.		NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> BRASILEIRA <input type="checkbox"/> OUTROS

**CARGO PRETENDIDO:****DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Antônio Prado de Minas, sob as penas da lei, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o meu sustento e da minha família.

Antônio Prado de Minas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

x

ASSINATURA

Anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Antônio Prado de Minas e impreterivelmente nos dias 20 e 21/12/2010, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Secretaria Municipal de Promoção Social - CRAS – Rua Pref. Eurípedes Carlos Abreu, nº 116 – Centro – CEP.36.850-000 - Antônio Prado de Minas – MG.

**Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:**

a) Cópia do documento com indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

**Membro de família de baixa renda (documentação de todos os membros da família):**

- No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- Declaração anual do Imposto de Renda – 2010/2009;
- No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

**ANEXO IX- CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:</b>
14/10/2010	09h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Duas vezes em Jornal da região e Prefeitura Municipal
18/10/2010	09h00	Final do prazo de recursos sobre o Edital	Prefeitura Municipal
20/12/2010	08h00	➤ <b>Início das Inscrições</b> ➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
21/12/2010	12h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
27/12/2010	09h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Prefeitura Municipal
21/01/2011	12h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
28/01/2011	09h00	➤ Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
01/02/2011	12h00	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	Prefeitura Municipal
05/02/2011	09h00	➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
12/02/2011	-	➤ <b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
13/02/2011	-	➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b> ➤ <b>Apresentação de títulos</b>	-
-	2 h após término das provas	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
15/02/2011	17h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	Prefeitura Municipal
18/02/2011	09h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
21/02/2011	09h00	➤ <b>Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas)</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal
23/02/2011	09h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
28/02/2011	09h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
01/03/2011	09h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal