



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO MANTENA, JOÃO RUFINO SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 684, de 18/12/1992**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena; Lei Complementar nº 062, de 19/09/2019**, que dispõe sobre o **Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mantena; e Lei Complementar nº 065, de 17/12/2019**, que dispõe sobre a **Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mantena**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2019 - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 143/2019 – CONTRATO Nº 143/2019**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** está sediada à Rua José Mol, nº 216, 1º andar, Centro, CEP 35290-000, Mantena, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº

18.504.167/0001-55 – Telefone: (33) 3241-4530 – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h às 11h e 13h às 17h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 719 de 24/09/2019**.
7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e no *Jornal de grande circulação da região/município – “Diário do Rio Doce”*). Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - d) **ANEXO IV** - Modelo de procuração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- e) **ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;
- f) **ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- g) **ANEXO VII** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
- h) **ANEXO VIII** - Cronograma do Concurso Público.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 684**, de **18/12/1992**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena**).
2. Regime Previdenciário: Regime Próprio de Previdência Social (**Regime de Previdência Social do Município de Mantena**, criado pela **Lei nº 684**, de **18/12/1992**, reestruturado pela **Lei nº 1.589**, de **05/12/2012**, e alterações posteriores, e gerenciado pelo **Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Mantena**, denominado **IMP**, Autarquia Municipal criada pela **Lei nº 916**, de **10/06/1998**).
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas (Pessoas com Deficiência e Concorrência Ampla), requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo), jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
 - f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do Emprego Público.
 - g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
 - h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);

- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Emprego Público, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII** deste Edital).
3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
 - I. candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e forem membros de família de baixa renda, deverão informar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida (a entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate à Fome), para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato).

II. candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

III. candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.

3.1 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-I, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/saqi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-II, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.

3.3 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-III, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1 a 3.3**, deverão ser enviados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), ou protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
5. O envelope deverá ter escrito em seu exterior os seguintes dizeres:

Concurso Público – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA - **Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
7. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;

- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos dentro do prazo.

8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.

11. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, através dos correios, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

12. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
13. A partir do primeiro dia após o término do prazo para postagem ou de protocolo dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
 14. O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o cargo, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
 15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.
 16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
- VI – DAS INSCRIÇÕES**
1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital), não sendo aceitos fora do período estabelecido.
 2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
 3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
 4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
 6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
 8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada ao centro da tela principal do endereço eletrônico da empresa organizadora, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
 - Será aberta a "**ÁREA DO CANDIDATO**". Logo abaixo você tem a área "**Histórico de Inscrições**"; Selecionar "**Mais Informações**" na coluna "**Situação de Pagamento**" do Concurso ou Processo Seletivo desejado;
 - Clicar na opção "**IMPRIMIR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**".
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Insritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.
- Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 - Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 - Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
 - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
 - O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
 - Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



de ser eliminado do presente concurso público.

VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a”** do **item VIII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e”** do **item VIII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
5. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, no horário de expediente, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA - **Restituição da Taxa de Inscrição** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser encaminhado também via

postal, endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR ou por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@mantena.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem/envio).

7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
8. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.
 - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
 - 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO VI** deste Edital.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental); PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental); PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, e compreenderá:

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
TOTAL			10 (dez) pontos

1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

1.2.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.2.4 Os títulos deverão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, no período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2020 -
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA - **Prova de Títulos** – Nº de inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

1.2.5 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).

1.2.6 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

1.2.7 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.

1.2.8 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital, devidamente preenchida.

1.2.9 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada Certificado ou declaração ou atestado informado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.

1.2.10 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



candidato com as consequências de eventuais erros.

- 1.2.11 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.13 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário**, ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa

organizadora -
www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.

6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).
7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** (dispensável a apresentação), cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (obrigatória a apresentação), original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
 14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
 15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
 16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
 17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
 18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
 20. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 21. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 22. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 23. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
 24. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
 25. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 26. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
 27. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- Ihe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
28. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
29. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
30. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
31. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.
32. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
33. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
34. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
35. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
36. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
37. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
38. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
 - Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

- j) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática, se houver;
- k) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) Publicação do Edital (e suas retificações);
 - b) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - c) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
 - d) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - e) realização das provas;
 - f) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - g) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - h) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - i) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO V** deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br).

4. Os Recursos deverão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, no horário de expediente, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA – **Recurso Administrativo**
– Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.

6. Os Recursos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR ou por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem/envio).

7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao

candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora

- www.exameconsultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII)** deste Edital).

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada.
7. O laudo médico poderá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Concurso Público – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA – **Laudo Médico – Pessoa com Deficiência - PcD** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
8. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
9. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
10. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
11. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
12. Caso o candidato não envie o laudo médico ou caso o laudo médico seja enviado sem as informações necessárias para ser considerado válido, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
13. O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
14. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
16. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
 18. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
 19. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
 20. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

XIV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de

realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.

2. O candidato deverá enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada, justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
3. O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
4. O laudo médico deverá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VIII** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA – **Laudo Médico – Necessidades Especiais** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

5. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
6. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
7. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



CONVOCAÇÃO, contendo informação sobre local, data e horário de prova.

8. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.
9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme **item XV** deste Edital.
10. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

XV – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.
3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de

compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).

6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para tomar posse, contado da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado. **O ATO DE PROVIMENTO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
- e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.
- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP pelo endereço eletrônico da Previdência Social: <https://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) original e fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos;
- i) original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- j) 2 fotografias 3x4 recentes;
- k) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



- eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- l) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- m) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do Emprego Público (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- n) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- o) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e/ou recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste edital, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**.
13. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal.
15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
16. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Mantena/MG, 20 de janeiro de 2020.

JOÃO RUFINO SOBRINHO
Prefeito do Município de Mantena



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		
									Por questão	Por Prova	
ADVOGADO DO MUNICÍPIO	3.407,49	-	01	Curso superior em direito – Registro no conselho de classe	20h	120,00	Português Legislação C.Gerais ³ Informática Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.203,32	01	09	2º grau completo	40h	70,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Informática	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	1.303,03	-	02	2º grau completo e CNH A e B	40h	70,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Informática	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	1.039,00	-	02	1º grau completo	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática N.S.Pública ⁴	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1.901,30	-	01	Curso superior de Pedagogia com habilitação específica em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar ou licenciatura em área específica com especialização em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar.	40h	120,00	Português Legislação C.Gerais Informática Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
ATENDENTE DE FARMÁCIA	1.039,00	-	01	1º grau completo	40h	50,00	Títulos Português Legislação C.Gerais Matemática N.S.Pública	- 05 05 05 05 10	- 3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	10 15 15 15 40	-
ATENDENTE DE REGULAÇÃO	1.039,00	-	01	Nível médio completo	40h	70,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Informática	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
ATENDENTE DE SAÚDE	1.039,00	01	07	1º grau completo	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática N.S.Pública	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE	1.039,00	01	09	Formação em Nível Médio – Magistério	30h	70,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Informática	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1	1.039,00	01	13	Conclusão do Ensino Fundamental I (5º Ano do Ensino Fundamental)	30h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico ⁵	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2	1.039,00	-	02	Conclusão do Ensino Fundamental I (5º Ano do Ensino Fundamental)	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3	1.039,00	01	04	Conclusão do Ensino Fundamental I (5º Ano do Ensino Fundamental)	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h

¹ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = **Nº Total de Vagas**.

² **Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo / função pública):** os requisitos estão em conformidade com a legislação municipal, contudo, o candidato deve observar ainda se o cargo é regulamentado também por norma federal e tem sua própria exigência quanto à formação para o seu exercício, como formação técnica, cursos superiores, diplomas específicos, entre outras exigências acadêmicas, como por exemplo, o registro profissional no conselho competente.

³ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais.

⁴ **N.S.Pública:** Noções em Saúde Pública.

⁵ **R.Lógico:** Raciocínio Lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.039,00	01	19	Alfabetizado	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
COVEIRO	1.039,00	-	03	Alfabetizado	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.122,36	-	01	Alfabetizado	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1.784,39	-	04	Curso superior de Pedagogia ou licenciatura em área específica ou Normal Superior; somados com especialização em Supervisão Escolar, Orientação Educacional ou Inspeção escolar Registro profissional no órgão competente	24h	120,00	Português Legislação C.Gerais Informática Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	4.179,06	-	01	Curso superior em farmácia com habilitação em análises clínicas ou com formação generalista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no conselho de classe	40h	120,00	Português Legislação C.Gerais N.S.Pública Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
FISCAL DE POSTURA	1.303,03	-	02	1º grau completo, CNH A e B	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Informática	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.122,36	-	02	1º grau completo	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática N.S.Pública	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
FISIOTERAPEUTA	2.393,47	-	02	Curso superior em fisioterapia – Registro no conselho de classe	20h	120,00	Português Legislação C.Gerais N.S.Pública Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
GARI	1.039,00	02	23	Alfabetizado	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais Matemática R.Lógico	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
MÉDICO CLÍNICO GERAL	3.549,44	-	02	Superior em medicina – registro no CRM	20h	120,00	Português Legislação C.Gerais N.S.Pública Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
MÉDICO PSIQUIATRA	3.549,44	-	01	Curso superior em medicina com especialidade em psiquiatria – registro no CRM	20h	120,00	Português Legislação C.Gerais N.S.Pública Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	1.410,99	-	02	Alfabetizado, CNH-D	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais R.Lógico Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.039,00	-	04	Conclusão Do ensino fundamental; CNH – Categoria “D”	40h	50,00	Português Legislação C.Gerais Matemática Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
MOTORISTA I	1.167,93	-	03	Alfabetizado, CNH-B	40h	40,00	Português Legislação C.Gerais R.Lógico Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	8h
NUTRICIONISTA	1.650,07	-	01	Curso superior completo em nutrição – Registro profissional no órgão competente	30h	120,00	Português Legislação C.Gerais N.S.Pública Específica	05 05 05 05 10	3,0 3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 15 15 40	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		
									Por questão	Por Prova	
NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica)	1.425,10	-	01	Curso superior completo em nutrição – Registro profissional no órgão competente	25h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ N.S.Pública 05 3,0 15 ▪ Específica 10 4,0 40 	14h			
OPERÁRIO	1.039,00	01	14	Alfabetizado	40h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Matemática 05 3,0 15 ▪ R.Lógico 10 4,0 40 	8h			
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental)	1.404,51	01	12	Formação em nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior	24h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Informática 05 3,0 15 ▪ Específica 10 4,0 40 	14h			
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês	1.462,14	-	01	Formação em curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente	24h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Informática 05 3,0 15 ▪ Específica 10 4,0 40 ▪ Títulos - - 10 - 	14h			
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1.462,14	-	02	Licenciatura Plena em Educação Física. Registro profissional no órgão competente	24h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Informática 05 3,0 15 ▪ Específica 10 4,0 40 ▪ Títulos - - 10 - 	14h			
SECRETÁRIO ESCOLAR	1.164,93	-	02	Conclusão do Ensino médio	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Matemática 05 3,0 15 ▪ Informática 10 4,0 40 	14h			
TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA	1.039,00	-	02	Ensino médio completo	30h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Matemática 05 3,0 15 ▪ Informática 10 4,0 40 	14h			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.203,32	-	04	Nível médio completo, capacitação técnica - Registro profissional no órgão competente	40h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ N.S.Pública 05 3,0 15 ▪ Específica 10 4,0 40 	14h			
VIGIA	1.039,00	-	04	Alfabetizado	40h	40,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português 05 3,0 15 ▪ Legislação 05 3,0 15 ▪ C.Gerais 05 3,0 15 ▪ Matemática 05 3,0 15 ▪ R.Lógico 10 4,0 40 	8h			
Nº TOTAL DE VAGAS		10	164								
		174									



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO DO MUNICÍPIO:** Representar em Juízo a Administração Pública em Ações Judiciais que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada; Preparar defesa ou acusação, arrolamento e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-la em juízo; Atender os serviços a critério da Administração Pública, dando-lhe orientação jurídica sobre os assuntos, objeto da consulta, instruindo-os sobre a documentação exigida para os fins determinados; Minutar petições, contestações, recursos, defesas e outros instrumentos pertinentes em processos relativos às diversas áreas do direito; Representar o Município em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; Participar, se requisitado ou indicado, de sindicância, inquérito, processo administrativo como orientador da área jurídica; Participar, se requisitado, de minuta de projeto de lei e respectiva mensagem, bem como de decretos, portarias e demais ato de cunho normativo; Representar o Município em qualquer instância judicial, quando designado pelo Chefe do Poder Executivo; Exercício da profissão no âmbito da administração municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços ao nível de 2º grau nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de material, de custos e de produção; Executar tarefas administrativas ao nível de 2º grau, nos diversos setores da prefeitura, efetuando levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes em processo, cálculos, etc. Observar e cumprir nas normas de higiene e segurança de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:** Fiscalizar o pagamento e arrecadação dos tributos municipais; Aplicar multas conforme a legislação; Observar e cumprir as normas de regime e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA:** Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.
- **ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Exercer atividade profissional nos setores pedagógico, administrativo e de inspeção no campo da educação, na Secretaria Municipal de Educação; Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; Elaborar normas, instruções, orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; Elaborar, executar, acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação; Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; Elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; Organizar e produzir dados e informações educacionais; Elaborar e acompanhar a execução de reforma, ampliação e/ou construção da rede física de atendimento; Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícias, previsões, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais; Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; Exercer a inspeção escolar que compreende: a) Orientar, prestar assistência e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico; b) Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação; c) Assegurar a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os seus aspectos; d) Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Secretaria Municipal de Educação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

- **ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos; Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais; Participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou Dispensação; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras tarefas correlatas.
- **ATENDENTE DE REGULAÇÃO:** Atender solicitações telefônicas da população; Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; Prestar informações gerais ao solicitante; Estabelecer contato com ambulâncias e/ ou veículo de atendimento pré-hospitalar; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde a fim de colher dados e trocar informações; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Obedecer aos protocolos de serviços; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **ATENDENTE DE SAÚDE:** Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município; Atendimento ao público e suporte às atividades dos profissionais no âmbito da saúde; Ajudar na solução de problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando aos médicos os casos que julgar sem condições de resolver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE:** Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados, responsabilizando-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- **AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1:** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado; Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos em sua unidade e em eventos e festividades do calendário escolar; Servir café em locais de trabalho; Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos; Exercer atividade no campo da zeladoria em unidade escolar, no órgão central e no Conselho Municipal de Educação; Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; Preparar e distribuir a merenda escolar, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



de utensílios e gêneros alimentícios; Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins; Dirigir veículos de passageiros e carga; Manter os veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e efetuar pequenos reparos mecânicos; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos, registros simples de natureza contábil; Examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina, atender partes; Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários; Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

- **AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2:** Proceder à abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; Receber e expedir correspondências; Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; - Efetuar registros de ocorrência extraordinárias; Comunicar ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; Orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; Obedecer às escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educando; Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Atender as solicitações de professores e alunos; Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; Inspeccionar após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria.
- **AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3:** Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não, de bens municipais e locais sob sua vigilância; Vigiar prédios, praças, instalações, equipamentos, depósitos de materiais pertencentes à municipalidade, contra roubo, dilapidação; incêndio e outros riscos, tomado providências que o caso exigir; Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas à sua função, identificadas no ambiente de trabalho; Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da Autarquia e da natureza do seu trabalho; Realizar pequenos reparos em instalações elétrica, hidráulica, móveis e utensílios; Executar serviços simples de jardinagem, pintura e lubrificação; Carregar e descarregar veículo quando solicitado; Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução do seu trabalho; Cumprir a jornada de trabalho estabelecida previamente sendo pontual e assíduo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- **COVEIRO:** Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requirir material para suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar tarefas afins.

- **ENCARREGADO DE LIMPEZA:** Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial; Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; Treinar a equipe de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA:** Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; Planejar, executar, coordenar cursos atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar da elaboração do calendário escolar; Participar e/ou coordenar as atividades do Conselho de Classe; Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; Exercer atividades de apoio à docência; Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:** Atuar nos serviços de saúde mediante as seguintes atribuições: Planejamento, gestão, organização e avaliação de serviços farmacêuticos; Programação, seleção, aquisição, armazenamento, produção, manipulação, controle, distribuição, dispensação, orientação e utilização de medicamentos e outros produtos para a saúde; Aplicar estratégias para fomentar o uso racional de medicamentos tais como: atenção farmacêutica, farmácia clínica, farmacovigilância, farmacoeconomia e estudos de utilização e informação de medicamentos e produtos para a saúde; Avaliar e controlar o sistema de abastecimento e dispensação de medicamentos e materiais; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **FISCAL DE POSTURA:** Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades notificando aquelas fora das especificações; Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública; Cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades notificando aquelas fora das especificações; Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública; Cumprir as normas estabelecidas no Código da Vigilância Sanitária do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **FISIOTERAPEUTA:** I - Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; II - Requisitar, realizar e interpretar exames; III - Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; IV - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; V-atendimento individual a adultos e crianças; VI -Atendimento à APAE e terceira idade; VII - Desempenhar tarefas afins.
- **GARI:** Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município; Fazer a limpeza e a coleta de lixo urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Coletar o entulho e levar para locais previamente estabelecidos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Atender diversas consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais; Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria; Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Preencher e assinar laudos de exame e verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente; Fazer visitas domiciliares; Atender a urgências e emergências; Acompanhar a remoção de pacientes; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo; Executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- **MÉDICO PSIQUIATRA:** Realizar atendimento à demanda de psiquiatria da secretaria municipal de saúde; Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa na área de psiquiatria; Prestar assistência em saúde mental, realizando atendimentos, exames e diagnósticos em usuários dos serviços de saúde municipal através do ambulatório da secretaria de saúde e/ou encaminhados pela rede de atenção primária à saúde e pelo pronto atendimento; Prescrever a terapêutica, bem como realizar acompanhamento do paciente; Prestar atendimento de urgência aos pacientes portadores de alterações mentais e/ou emocionais encaminhados pela rede sócio assistencial do município; Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar e inter setorial. Dar apoio à rede de atenção à saúde municipal; Apoiar e participar de equipes interdisciplinares dos futuros NASF (núcleos de apoio a saúde da família). Discutir com as equipes de atenção básica e de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Participar como perito na junta médica do município, quando convocado, efetuando avaliações médicas periciais dos servidores municipais, exarando parecer na sua área para conclusão dos trabalhos da referida junta. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da secretaria da saúde e ação social. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Dirigir a ambulância municipal, transportando os pacientes e médicos; Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.; Observar as normas de trânsito; Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares; Prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da secretaria de educação; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar; Dirigir veículos de transporte de passageiros; Zelar pela idoneidade e segurança no transporte de alunos e passageiros; Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.
- **MOTORISTA I:** Dirigir veículos leves para transporte de passageiros; Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.; Observar as normas de trânsito; Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **NUTRICIONISTA:** Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle de compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; Coordenar e supervisionar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias; Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- **NUTRICIONISTA (*Carreira Administrativa da Educação Básica*):** Programar, elaborar e avaliar os cardápios, de acordo com a faixa etária, perfil epidemiológico e hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, seleção e armazenamento dos gêneros alimentícios; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientes, quando a introdução de alimentos novos, dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos; Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e a qualidade dos alimentos; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado; Desenvolver projetos de Educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Interagir com o conselho de alimentação Escolar (CAE), no exercício de suas atividades; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; Fiscalizar e seguir as normas constantes da instrução normativa da merenda escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Participar de reuniões multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos pesquisas e eventos direcionados a alimentação e nutrição; Capacitar e treinar todos os profissionais envolvidos com o PNAE; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Zelar para que na capacitação específica de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
- **OPERÁRIO:** Executar serviços referentes à limpeza urbana, manutenção de estradas do município; Fazer limpeza na área urbana da cidade, retirando sujeiras, lixos, entulhos, etc. Promovendo o seu transporte para locais previamente estabelecidos; Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato e auxiliando na construção de pontilhão e mata burro; Ajudar na descarga de caminhão; Auxiliar o oficial de serviços na execução de suas tarefas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (*Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental*); PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (*6º ao 9º ano do ensino fundamental*); PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitam; Cumprir a jornada de trabalho prevista; Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem; Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da turma; Participar da organização dos tempos e espaços escolares; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento permitindo, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos; Recolher e encaminhar documentos de servidores necessários para processo de autorização junto à SER; Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações e estatística; Realizar trabalhos de digitação; Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.
- **TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA:** Auxiliar a secretária escolar em todas as atividades da secretaria; Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições e da natureza do seu trabalho; Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Realizar trabalhos de digitação, organização e ordenação de arquivos de forma a promover o melhor funcionamento, permitindo, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos; Realizar trabalhos de digitação.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Realizar curativos diversos; Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; Verificar sinais vitais; Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; Recolher material destinado a exame de laboratório; Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; Participar de campanhas anti-aidas, antitabagismo, hipertensão, antidrogas e outros; Desempenhar tarefas afins.
- **VIGIA:** Executar a vigilância do patrimônio público; Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2020 - Prefeitura Municipal de MANTENA

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA, sob as penas da lei, que estou INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO)** e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA, sob as penas da lei, que estou DESEMPREGADO**, e: não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não aufero qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA, sob as penas da lei, que sou HIPOSSUFICIENTE** (não possuo condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de meu sustento ou de minha família).

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 01/2020 (ou para realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição ou para impetrar recursos contra qualquer decisão proferida no certame, etc), o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

Obs: Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2020 - Prefeitura Municipal de MANTENA

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Publicação do Edital (e suas retificações)
- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1; AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2; AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; ENCARREGADO DE LIMPEZA; GARI; MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; MOTORISTA I; OPERÁRIO; VIGIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ENCARREGADO DE LIMPEZA, GARI, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA I, OPERÁRIO E VIGIA: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ENCARREGADO DE LIMPEZA, GARI, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA I, OPERÁRIO E VIGIA: Conhecimentos sobre a Lei Orgânica do Município de Mantena: Princípio e direitos fundamentais; Organização municipal; Organização dos poderes; Organização Administrativa Municipal. Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção e substituição; Da estabilidade e da disponibilidade; Dos direitos e vantagens. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais (Emenda de revisão geral da Lei Orgânica do Município nº 20, de 03/12/2018; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena (Lei nº 684, de 18/12/1992, e alterações posteriores).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ENCARREGADO DE LIMPEZA, GARI, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA I, OPERÁRIO E VIGIA: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ENCARREGADO DE LIMPEZA, GARI, OPERÁRIO E VIGIA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, ENCARREGADO DE LIMPEZA, GARI, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA I, OPERÁRIO E VIGIA:

Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA I: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e anexos). ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - Disponível em: <<http://www.tecnodatafc.com.br/>>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo / Ensino médio incompleto

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA; ATENDENTE DE FARMÁCIA; ATENDENTE DE SAÚDE; FISCAL DE POSTURA; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE SAÚDE, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Sílabas: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE SAÚDE, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Conhecimentos sobre a Lei Orgânica do Município de Mantena: Princípio e direitos fundamentais; Organização municipal; Organização dos poderes; Organização Administrativa Municipal. Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção e substituição; Da estabilidade e da disponibilidade; Dos direitos e vantagens. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais (Emenda de revisão geral da Lei Orgânica do Município nº 20, de 03/12/2018; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena (Lei nº 684, de 18/12/1992, e alterações ulteriores).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE SAÚDE, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



MATEMÁTICA PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE SAÚDE, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Números: Sistemas de Numeração Decimal. O conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos. O conjunto dos números inteiros: operações, múltiplos e divisores. O conjunto dos números racionais: propriedades, operações, operações com frações, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real e intervalos. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais e regra de três simples. Porcentagens e juros simples. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris – 6º ao 9º ano. Editora Ática. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. Matemática – 6º ao 9º ano. 1ª ed. Editora Moderna, 2010. SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática – Compreensão e Prática – 6º ao 9º ano. 2ª ed. Editora Moderna, 2013. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, ATENDENTE DE SAÚDE E FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

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 tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.

INFORMÁTICA PARA FISCAL DE POSTURA: 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e anexos). ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - Disponível em: <<http://www.tecnodatafc.com.br/>>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo / Educação superior incompleta

AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO; ATENDENTE DE REGULAÇÃO; AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ATENDENTE DE REGULAÇÃO, AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2013. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ATENDENTE DE REGULAÇÃO, AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Conhecimentos sobre a Lei Orgânica do Município de Mantena: Princípio e direitos fundamentais; Organização municipal; Organização dos poderes; Organização Administrativa Municipal. Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção e substituição; Da estabilidade e da disponibilidade; Dos direitos e vantagens. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais (Emenda de revisão geral da Lei Orgânica do Município nº 20, de 03/12/2018; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena (Lei nº 684, de 18/12/1992, e alterações ulteriores).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ATENDENTE DE REGULAÇÃO, AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ATENDENTE DE REGULAÇÃO, AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR E TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA: 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ATENDENTE DE REGULAÇÃO, AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE, SECRETÁRIO ESCOLAR E TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir*. novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 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 tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética Profissional/Legislação: Código de Ética Profissional do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86 (Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987), bioética na enfermagem e na área da saúde, direitos dos usuários da área da saúde. Enfermagem em Saúde Pública: Sistema Único de Saúde-SUS: princípios, diretrizes, programas de saúde pública (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis (DST), Programa Nacional de Imunização (PNI), doenças de notificação compulsória, prevenção e controle das doenças transmissíveis, doenças crônicas e infectocontagiosas atendidas em saúde pública, educação em saúde. Enfermagem médico-cirúrgica: técnicas básicas de enfermagem: acolhimento com classificação de risco, sinais vitais; higienização; administração de medicamentos nas diferentes vias; coleta de material para exame; limpeza, esterilização e desinfecção de materiais médico-hospitalares; prevenção de infecções hospitalares; biossegurança; manejo de sondas, drenos e tubos; punção venosa; realização de curativos e prevenção de feridas; cuidados com ostomias, cuidados com drenos; posicionamento dos pacientes para exames e procedimentos. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas degenerativas, cuidados paliativos e em oncologia. Cuidados de enfermagem em situações de urgência e emergência (clínicas e cirúrgicas). Cuidados de enfermagem ao paciente dialítico. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem à saúde da criança. Cuidados de enfermagem a saúde da mulher. Segurança do paciente. Gerenciamento de resíduos. **Sugestão Bibliográfica:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. Brasília: Anvisa, 1ª Edição - 2013. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde; ANVISA - 2017. AMERICAN HEARTH ASSOCIATION. Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Guidelines, 2015. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. BRASIL. Envelhecimento e saúde da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Lei do Exercício Profissional Nº 7.498/86. Rio de Janeiro; 1986. Disponível em: <<http://www.portalcofen.gov.br>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional do Câncer. Ações de Enfermagem para o Controle do Câncer: uma proposta de integração ensino-serviço. 2ª ed. Rio de Janeiro: INCA, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M.S., 2007.494 p. Série E. Legislação de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de vigilância em saúde. Volume único. 3ª ed. Brasília – DF. 2019. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher – Princípios e Diretrizes. 1ª ed. 2ª reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Manual de Atenção à Saúde da Mulher no climatério/menopausa. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, AIDS e Hepatites Virais. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis. Brasília, 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação 2019. Brunner e Suddarth, Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Koogan, 2015. 13ª Ed. 2v. COFEN. Resolução Nº 0564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. FUJIMORI, Elizabeth; OHARA, Conceição Vieira da Silva (Coord.). Enfermagem e a saúde da criança na atenção básica. Barueri: Manole, 2009. MINAS GERAIS. Guia curricular: curso técnico em enfermagem. Vol. I.II.III.IV e V / Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Disponível em: <www.esp.mg.gov.br>. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Linhas de cuidado: hipertensão arterial e diabetes. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2010. PORTARIA nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo e dá outras providências SILVA, M. T. et al, Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

ADVOGADO DO MUNICÍPIO; ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO PSIQUIATRA; NUTRICIONISTA; NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica); PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental); PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimentos sobre a Lei Orgânica do Município de Mantena: Princípio e direitos fundamentais; Organização municipal; Organização dos poderes; Organização Administrativa Municipal. Conhecimentos sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena: Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção e substituição; Da estabilidade e da disponibilidade; Dos direitos e vantagens. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais (Emenda de revisão geral da Lei Orgânica do Município nº 20, de 03/12/2018; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mantena (Lei nº 684, de 18/12/1992, e alterações ulteriores).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA E NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica): 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 tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.

INFORMÁTICA PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO, ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental), PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana. **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego - caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador - figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 - competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 - capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 - Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 - Liquidação de sentença. 18.2 - Do cumprimento da sentença. 18.3 - Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. 9) Conciliação e mediação. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança. BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. _____. Lei nº 8666/93 e suas alterações. CALMON, Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil. CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva. CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen juris. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____. Direito Municipal Brasileiro. _____. Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros; MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro. NOVO CÓDIGO CIVIL. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil. SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. SILVA, José Afonso da.. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. Direito Constitucionanal, Pedro Lanza. Processo Civil, Alexandre Câmara. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia. – Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. *Introdução à supervisão escolar*. São Paulo, Atlas. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. São Paulo. Cortez. RODRIGUES, Neidson. *Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação*. São Paulo, Cortez. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar*. Cadernos pedagógicos do Libertad. VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação*. Cadernos pedagógicos do Libertad. GROSSI, Esther Pillar, (org). *Paixão de Aprender*. Petrópolis. Vozes. FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre Alfabetização*. São Paulo. Cortez. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais/secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF. TORRES, Rosa Maria. *Que (e como) é necessário aprender?* São Paulo: Papyrus. RAMOS, Cosete. *Excelência na educação: a escola de qualidade total*. Rio de Janeiro. Qualitymark. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2020. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoelctroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. **Sugestão bibliográfica:** BAIN, BARBARA J. *Células sanguíneas - um guia prático*. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- *Fundamentos de Química Clínica*. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. *Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação*. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais*. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. *Técnicas de Laboratório*. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. *Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica*. Editora Sarvier. RAVEL, R. *Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais*. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. *Microbiologia Médica*. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA: Indicação e aplicação de recursos eletrotermofototerapeúticos e recursos manuais visando medidas de habilitação e reabilitação nas diversas disfunções neuromusculoesqueléticas, cardiorespiratórias, reumáticas e traumáticas; Indicação e aplicação de jogos terapêuticos visando habilitação e reabilitação nos diversos aspectos psicológicos, sensoriomotores, perceptocognitivos associados às disfunções neuromusculoesqueléticas, cardiorespiratórias, reumáticas e traumáticas; Avaliação, medidas preventivas, de habilitação e reabilitação nas diversas disfunções neuromusculoesqueléticas, cardiorespiratórias, reumáticas e traumáticas, com indicação para a fisioterapia; Orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis nas diversas disfunções neuromusculoesqueléticas, cardiorespiratórias, reumatológicas e traumáticas, com indicação para a fisioterapia, visando a melhora da qualidade de vida e o bem estar do paciente e da família; Avaliação e prescrição de planos de tratamento nas diversas disfunções neuromusculoesqueléticas, cardiorespiratórias, reumatológicas e traumáticas, com indicação para a fisioterapia, considerando aspectos psicológicos, sensoriomotores, percepto-cognitivo e socioculturais, visando a melhora da qualidade de vida e do bem estar do paciente e da família; Indicação e preparação para adequação de órteses, próteses e adaptações para seqüelas de condições neuromuculoesqueléticas, vasculares, traumáticas e em amputados; Técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (básicas, avançadas e instrumentais), visando o bem estar e a qualidade de vida; Relação e participação em equipes interdisciplinares e multiprofissionais. **Sugestão Bibliográfica:** BRITTO R, Parreira V, Brant T. Recursos Manuais e Instrumentais em Fisioterapia Respiratória. Ed Manole, 2a. Ed. 2014. PERRACINI MR, Fló CM. Funcionalidade e Envelhecimento. 1ª Ed. Editora: Guanabara Koogan. 2009. UMPHRED D. A. Reabilitação Neurológica. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. MAGEE D. J. Avaliação musculoesquelética. Barueri, SP: Manole, 2005. PRENTICE W. E. Modalidades terapêuticas para fisioterapeutas. Porto Alegre: Artmed, 2ª edição, 2004. PRYOR J, Webber BA. Fisioterapia para problemas respiratórios e cardíacos. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. HALL CM & Brody LT. Exercícios terapêuticos na busca da função. Editora Guanabara Koogan. 2ª ed. 2007. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO CLÍNICO GERAL: Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrolítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lúpus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. AIDS. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. **Sugestão Bibliográfica:** BENNETT, J.C., PLUM, F. Cecil. *Tratado de Medicina Interna*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan. ISSELBACHER, K.J., BRAUNWALD, E., WILSON, J.B., FAUCI, A.S., KASPER, D.L. Harrison. *Medicina Interna*. Colonia Atlampa/México: Nueva Editorial Interamericana. GOLDBERGER, E. *Alterações do equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico*. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan. GUS, I. *Eletrocardiografia - o normal e o patológico. Noções básicas de vectocardiografia*. São Paulo: Fundo Editorial Byk. KNOBEL, E. *Condutas no paciente grave*. São Paulo: Editora Atheneu. CINTRA DO PRADO et all. *Atualização Terapêutica*. Ed. Artes Médicas. PEDROSO, Ênio Roberto Pietra; OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de. *Blackbook clínica médica: medicamentos e rotinas médicas*. Belo Horizonte: Blackbook. *Manuais do Ministério da Saúde*. Livro Clínica Médica USP, 2a ed, 7 volumes, 2016. MARTINS, M. A. et all. Clínica Médica USP. Barueri: Editora Manole Ltda. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



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

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA E NUTRICIONISTA (Carreira Administrativa da Educação Básica): Programa Nacional de Alimentação Escolar: Normativas e legislação, cardápios, fichas técnicas de preparação, diagnóstico nutricional, necessidades alimentares especiais, ações de educação alimentar e nutricional, mecanismos de controle. Legislação relacionada a controle de qualidade, licitação e compras, prestação de contas, programa saúde na escola, programa mais educação, agricultura familiar; Política Nacional de Alimentação e Nutrição: legislação, propósito, princípios, diretrizes, ações estratégicas, responsabilidades institucionais e financiamento; Vigilância Alimentar e Nutricional; Promoção da saúde e da alimentação adequada e saudável, educação nutricional. Guia alimentar para a população brasileira; Ingestão, digestão, absorção, metabolismo, excreção e função dos nutrientes; Necessidades e recomendações de energia e nutrientes nas diferentes faixas etárias; Triagem e Avaliação nutricional: avaliação dietética, avaliação da composição corporal, antropometria, exame físico, avaliação bioquímica; Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes faixas etárias e fases da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e envelhecimento; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança, avaliação nutricional da criança e alimentação complementar; Terapia nutricional oral, enteral e parenteral nas diferentes faixas etárias e fases da vida: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar; Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos: processos e métodos de cocção, técnicas de armazenamento e transporte e propriedades sensoriais; Qualidade Nutricional e Higiênico-Sanitária dos Alimentos; Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Higiene dos Alimentos, utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho; Ética e legislação profissional; Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento físico-funcional de Unidades de Alimentação e Nutrição. Organização, coordenação e controle. Normas de higiene e segurança do trabalho. Planejamento de cardápios. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC n.º 275, de 21 de outubro de 2002 – Dispões sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos. BRASIL. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispões sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 60 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – 1. ed., 1. reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 84 p.: il. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2. ed., 1. reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 156 p.: Il Bezerra, José Arimatea Barros. Educação alimentar e nutricional: articulação de saberes. – Fortaleza: Edições UFC, 2018. 120 p.:il. Disponível em: <<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/116-alimentacao-escolar?download=12042:educa%C3%A7%C3%A3o-alimentar-nutricional-articulacao-de-saberes>>. Acesso em: 14 jan. 2020. COZZOLINO, S.M.F.; COMINETTI, C. Bases bioquímicas e fisiológicas da nutrição – nas diferentes fases da vida, na saúde e na doença. 1ª Ed., Manole, Barueri, 2013, 1257 p. Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE / Programa Nacional de Alimentação Escolar. – Brasília: FNDE, 2018. MEZOMO, I. B. Os serviços de alimentação – planejamento e administração. 6ª ed. São Paulo: Editora Manole, 2015. ORNELLAS, L.H. Técnica Dietética: seleção e preparo de alimentos. 8. ed. ver. e ampl. São Paulo: Atheneu Editora, 2013. 296 p. PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE - Caderno de Legislação – PNAE/2019. Disponível em: <<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/12094-caderno-de-legisla%C3%A7%C3%A3o-2019>>. Acesso em: 14 jan. 2020. SILVA Júnior, Eneo Alves da. Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação. 6. ed. São Paulo: Livraria Varela, 2013.623p. WAITZBERG, Dan Linetzky. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2017. 2v. Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 599 de 25 de fevereiro de 2018. Aprova o código de ética e de conduta do Nutricionista em e dá outras providências. Disponível em: <www.cfn.gov.br>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental): Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo 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; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2020. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (6º ao 9º ano do ensino fundamental) – Inglês: Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** ALEXANDER, L. Right word, wrong word. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. Principles of language learning and teaching. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública. S/d. GAMA, A. et alli. Introdução à leitura em inglês. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. English Next. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. A student's grammar of the English language. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. 73 The practice of English language teaching. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. Advanced grammar in use. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. Leitura: ensino e pesquisa. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. Practical English Usage. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. Oficina de lingüística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford: Heinemann English Language Teaching, 1994. 22 Secretaria Municipal de Educação. Referencial Curricular: ensino fundamental. Língua Estrangeira. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. COWIE, A.P. (Chief Editor). Oxford Advanced Learner's Dictionary: England Oxford University Press, 1989. MURPHY, Raymond. English Grammar In Use – A Self-Study reference and practice book for intermediate students: Great Britain: Cambridge University Press, 1981. PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira. Práticas de ensino e aprendizagem de inglês com foco na autonomia: Brasil: Faculdade de Letras da UFMG, 2005. PORTELA, Keyla C.A. Abordagem comunicativa na aquisição de língua estrangeira. Artigo disponível via web: erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewPDF/Interstitial/84/294 RICHARDS, Jack C. & RENANDYA, Willy A. Methodology in Language Teaching – An Anthology of Current Practice: USA: Cambridge University Press, 2002. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2020. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular, saberes escolares e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física nos segmentos Infantil, Fundamental e Médio. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Competências para ensinar. Princípios pedagógicos. A Educação Física como componente curricular. Conhecimentos e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade Humana: a complexidade e a práxis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



educativa. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Eixos e capacidades a serem desenvolvidas em Educação Física. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Planejamento das aulas de Educação Física. Como avaliar as aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. **Sugestão Bibliográfica:** BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. *Educação Física e didática*. Editora: Vozes; 4ª Edição (2014). *Educação é a Base*. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. BRACHT, V. *Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento?* In: NÓBREGA, T. P. (Org.). *Epistemologia, saberes e práticas da educação física*. João Pessoa: Editora Universitária/ UFPB, 2006. BRASIL, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva inclusiva, 2008. CAMPOS, C. M. *Saberes docentes e autonomia dos professores*. Petrópolis, RJ, Vozes, 2007. CASTELLANI FILHO, Lino. *A educação física no Brasil: a história que não se conta*. 5ª. ed. Campinas: Papirus, 2000. DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. *Educação Física na Escola: Implicações Para a Prática Pedagógica*. Editora: Editora Guanabara Koogan; 2ª Edição (2011). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e terra. 1996. GRECO, Pablo Juan. *Iniciação Esportiva Universal – Volume 2. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube*. Editora UFMG, 1988. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. *Afazer da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar*. Erechim: Edelbra, 2012. (Entre nós – anos finais do ensino fundamental, v. 3.) GORGATTI, Márcia Greguol; COSTA, Roberto Fernandes da. *Atividade Física Adaptada: Qualidade de Vida para Pessoas com Necessidades Especiais*. Editora: Manole; 2ª Edição (2008). JANUZZI, Gilberta (2006). *A educação do deficiente no Brasil – dos primórdios ao início do século XXI - 2ª ed. –* Campinas: Autores Associados. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. Lei n o 13.146 de 06 de julho de 2015. Presidência da República, Brasília, 2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996. MALANCHEN, J. *Cultura, Conhecimento e currículo: contribuições da pedagogia histórico-crítica*. Campinas: Autores Associados, 2016. Mc ARDLE, William D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. *Fisiologia do exercício. Energia, nutrição e desempenho humano*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC/SEB. 2013. MONTOAM, Maria Tereza Eglér e colaboradores. *A Integração de pessoas com deficiência*. Editora Memnon edições científicas Ltda, 1997. NOVELLIN, Rodolfo; GRECO, Pablo Juan (Org.). *Iniciação Esportiva Universal – Volume 1. Da Aprendizagem Motora Ao Treinamento Técnico*. Editora UFMG, 1998. PALMA, Ângela P. T. V. et al. *Educação física e a organização curricular: educação infantil e ensino fundamental*. Londrina: EDUEL, 2008. PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar –* Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. *Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. SILVA, Cinthia Lopes da. *Lazer e Educação Física: Textos didáticos para a formação de profissionais do lazer*. Campinas, SP: Papirus, 2012. Coleção (Fazer/Lazer). SILVA, João Bosco da. *Educação Física, esporte, lazer: aprender a aprender fazendo*. Londrina: Lido, 1995. SOUZA JÚNIOR, M. *Educação Física Escolar. Teoria e política curricular, saberes escolares e proposta pedagógica*. Recife: EDUPE, 2005. TUBINO, M. *As teorias da educação física e do esporte*. São Paulo: Manole, 2002. VAGO, Tarcísio Mauro. *Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude*. Cadernos de Formação RBCE, v. 1, n. 1, 2009. ZABALA, A. *A prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998. WERNECK, C. L. G. e ISAYAMA, H. F. (Org.). *Lazer, recreação e educação física*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2020. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO VII

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2020 - Prefeitura Municipal de MANTENA

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2020**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2020

Organização:



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
09/03/2020 a 11/03/2020	9h do dia 09/03/2020 às 23h59 do dia 11/03/2020	Pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 12/03/2020	-	Envio dos DOCUMENTOS exigidos para pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição (através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP)
	8h às 11h e 13h às 17h	Protocolo dos DOCUMENTOS exigidos para pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição (na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL)
30/03/2020	9h	Divulgação do RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
30/03/2020 a 29/04/2020	9h do dia 30/03/2020 às 23h59 do dia 29/04/2020	INSCRIÇÕES dos Candidatos
Até 30/04/2020	-	PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO referente ao valor da taxa de inscrição Envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas (através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP)
	8h às 11h e 13h às 17h	Protocolo do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas (na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL)
Até 11/05/2020	14h	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da relação de CANDIDATOS INSCRITOS
Até 01/06/2020	14h	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova) e confirmação de DATA e HORÁRIO
		Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS
07/06/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha)
	20h	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO
Até 29/06/2020	14h	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO
		Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos), e do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS do candidato, em sua área restrita, denominada “ ÁREA DO CANDIDATO ”
Até 30/06/2020	-	Envio dos TÍTULOS (através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP)
	8h às 11h e 13h às 17h	Protocolo dos TÍTULOS (na sede da PREFEITURA MUNICIPAL)
Até 20/07/2020	14h	Divulgação do RESULTADO FINAL (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes)
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	HOMOLOGAÇÃO do resultado final