



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, Sr. **RICARDO RODOLFO ROCHA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o seu prazo de validade, 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)** e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos de São Gonçalo do Rio Preto**, instituído pela **Lei Complementar nº 006, de 22/12/2005; Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de São Gonçalo do Rio Preto**, instituído pela **Lei nº 029, de 24/02/2011; Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores que compõem a Área de Saúde do Município de São Gonçalo do Rio Preto**, instituído pela **Lei Complementar nº 005, de 22/12/2005**, com alterações introduzidas pela **Lei nº 030, de 24/02/2011; e Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto**, instituído pela **Lei Complementar nº 022, de 11/01/2010**, com alterações introduzidas pela **Lei nº 032, de 24/02/2011**), 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**, 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**. Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, CNPJ nº 17.754.144/0001-36, está sediada à Rua das Flores, nº 215, Centro, CEP 39185-000, São Gonçalo do Rio Preto, Minas Gerais. Telefone:

(38) 3546-1237. Horário de expediente: **8h às 11h e 13h às 16h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 028, datada de 15/03/2011**.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos do **Estatuto dos Servidores Públicos de São Gonçalo do Rio Preto**.
2. 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 de São Gonçalo do Rio Preto mantém convênio.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
3. As atribuições dos cargos estão descritas no **ANEXO II** deste Edital.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- 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. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o cargo.
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse no cargo.

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer, a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado da seguinte forma:
 - a) Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), mediante apresentação do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado,

acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital); ou

- b) Pela internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br, mediante preenchimento “on line” do “Formulário de Requerimento de Inscrição”, **inclusive emitindo boleto bancário** (não sendo necessário efetuar o pagamento do boleto). Após, o interessado deverá encaminhar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital), através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – Concurso Público – Edital nº 01/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**; ou
- c) Através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – Concurso Público – Edital nº 01/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
4. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, no período de **02/05/2011 a 06/05/2011**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Concurso.
6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **16/05/2011**, nos termos do **item XV-1** do presente Edital.
7. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público e poderá retirar o comprovante de inscrição no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.exameconsultores.com.br ou na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, a partir do dia **26/05/2011**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
8. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII do Edital - Dos Recursos Administrativos**.

VI – DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. Local: Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**.
2. Período: **26/05/2011 a 26/06/2011**, exceto sábado, domingo e feriado.
3. Horário: **8h às 11h e 13h às 16h**.
8. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância relativa à taxa de inscrição mediante depósito bancário em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, no seguinte estabelecimento bancário:

| BANCO BRADESCO | |
|----------------|----------------|
| AGÊNCIA | CONTA CORRENTE |
| 1861 | 670.500-6 |

1. **NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS FEITOS EM TERMINAIS DE AUTO-ATENDIMENTO,**

CAIXA RÁPIDO, BANCO 24 HORAS OU SIMILARES.

2. Depois de efetuado o pagamento, o candidato deverá apresentar no local estabelecido para inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), os seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição;
 - b) Original e fotocópia legível (frente/verso) do CPF, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição (permitido o protocolo);
 - c) Comprovante de pagamento da importância relativa à taxa de inscrição.
3. Após apresentação da documentação exigida, o candidato ou seu procurador deverá assinar o formulário de inscrição no local estabelecido, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
4. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no formulário de 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 do Edital - Dos Recursos Administrativos**. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.

- No ato da inscrição, o candidato receberá o **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos), que estará disponível também para download no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- Será admitida também inscrição **via Internet**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, solicitada entre **9h** do dia **26/05/2011** até **23h59** do dia **26/06/2011**.
- A inscrição solicitada via internet, mediante preenchimento do “Formulário de Requerimento de Inscrição” específico, somente será confirmada após o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema.
- Durante o período de inscrição, a 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.
- O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **27/06/2011**, no horário de atendimento das agências bancárias. O candidato que optou em inscrever-se pela internet deverá receber em seu endereço eletrônico em, no máximo, **3 (três) dias úteis**, a confirmação efetiva de sua inscrição em nosso sistema.
- A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.
- O candidato que se inscrever pela Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- O comprovante de inscrição dos candidatos inscritos via Internet estará disponível no

endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br após o acatamento das inscrições (com pagamento do boleto bancário) e na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

- Para obter o comprovante de inscrição o candidato deverá informar o número do requerimento de inscrição e CPF.
- A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

VIII – 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.
- O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que, em caso de pagamento em cheque, a inscrição será automaticamente cancelada na hipótese de sua devolução.
- Só o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
- A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - cancelamento do concurso;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de algum cargo oferecido.
- A devolução, nos casos enumerados acima, ocorrerá no prazo máximo de **60 (sessenta)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- dias, a contar da data de requerimento do candidato.
6. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 7. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
 8. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 9. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado no formulário/requerimento de inscrição.
 10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
 11. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **1 (um)** acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.
 12. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios, por meio de Sedex com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - Concurso Público – Edital nº 01/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES &**

CONSULTORES LTDA ou enviando por e-mail para contato@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**.

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha, de Títulos e Prática.
 - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 3 (três) horas.
 - 1.1.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
 - 1.1.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.
 - 1.1.3 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO V** deste Edital.
 - 1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de **COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR (PEB II)**.
 - 1.2.1 A **Prova de Títulos** valerá **10 (dez) pontos** e compreenderá:

| Título | Pontos |
|---|------------------|
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO na área de educação, em instituição especializada, com carga horária mínima de 40 horas. | 2 (dois) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas. | 3 (três) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO OU DOUTORADO) na área de educação, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 5 (cinco) pontos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- 1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até a data de encerramento das inscrições do presente Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, no período de **26/05/2011 a 26/06/2011**, exceto sábado, domingo e feriado, no horário de expediente da Prefeitura, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de
São Gonçalo do Rio Preto - **PROVA DE TÍTULOS**
Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
- 1.2.6 Os títulos podem ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, postados, impreterivelmente, até o dia **27/06/2011**, através dos Correios por meio de Sedex com AR.
- 1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a Ficha Informativa de Títulos referente a cursos, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros.
- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme estabelecido no **item IX-1.1.2 do presente Edital**.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos será feita pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
- 1.3 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**.
- 1.3.1 A Prova Prática constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.
- 1.3.2 A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.
- 1.3.3 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



I. Chechagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Chechagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Chechagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Chechagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;

- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Chechagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

1.3.4 Cada letra relacionada nos subitens de I a VII acima vale 2,5 (dois e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos por cada tarefa correta realizada.

1.3.5 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3.6 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

1.3.7 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

1.3.8 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de São Gonçalo do Rio Preto, no dia **31/07/2011**, às **8h**. A relação de candidatos inscritos, o local de realização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- Prova Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horário de prova, serão divulgados até o dia **25/07/2011**, nos termos do **item XV-1** do presente Edital.
2. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 3. A Prova Prática, aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será realizada no Município de São Gonçalo do Rio Preto, no dia **31/07/2011**, às **13h**. O local de realização da Prova Prática e a confirmação de data e horário serão divulgados até o dia **25/07/2011**, nos termos do **item XV-1** do presente Edital.
 4. 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, munido do comprovante de inscrição, cédula oficial de identidade (ou boletim de ocorrência feito pela autoridade policial) ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta.
 5. 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).
 6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
 7. 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.
 8. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
 14. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 15. 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.
 16. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 17. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
18. 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.
19. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
20. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
21. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
22. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
23. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.
24. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
25. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
26. 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.

27. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 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;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 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, de Títulos e Prática (com indicação de pontos em cada prova), contemplando todos os candidatos envolvidos, aprovados e reprovados (**SEND**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



QUE OS CANDIDATOS QUE NO ATO DA INSCRIÇÃO SE DECLARAREM PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE).

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, após a observância do disposto no **parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso)**, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova Prática, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Gestão e Legislação em Saúde Pública, se houver;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
- Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- Tiver maior idade.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Caberão recursos, à Comissão Especial de Concurso Público, em única e última instância, desde que interposto no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação 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 SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, podendo assim o candidato valer-se da consulta, contra os seguintes eventos:

- indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 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);
- local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- realização da Prova Prática;
- resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital) diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, no horário de expediente, ou encaminhado através dos Correios, por meio de Sedex com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – Concurso Público – Edital nº 01/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA.**

3. 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.

4. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 7. Não serão aceitos recursos interpostos por via fax, internet ou correio eletrônico.
 8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**.
 9. Os recursos interpostos serão respondidos pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** e respectivo parecer será divulgado nos termos do **item XV-1** do presente Edital em, no máximo, até a data do evento subsequente constante do cronograma de concurso.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas existentes¹ no quadro de provimento efetivo do município para cada cargo aos portadores de deficiência. Porque a aplicação do referido percentual resulta em fração, fixa-se o critério de arredondamento da fração para o número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de **20% (vinte por cento)** - (por analogia, com relação ao arredondamento, seguiu os preceitos do **Decreto nº 3.298/1999**, que regulamentou a **Lei Federal nº 7.853/1989**), conforme se vê do **ANEXO I** deste Edital.
 4. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, **5% (cinco por cento)** delas serão igualmente reservadas para candidatos portadores de deficiência, devidamente aprovados.
 5. O candidato que quiser concorrer como portador de deficiência, deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a necessidade especial da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição.
 6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, até o dia **26/06/2011**, no horário de expediente, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado); ou encaminhar, via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, postado, impreterivelmente, até o dia **27/06/2011**, através dos Correios, por meio de **Sedex com AR**, dentro de um envelope devidamente

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “Minas Gerais”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XII do presente Edital**.

XIV – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam 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. O candidato portador de deficiência deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador

¹ **Vagas existentes:** de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de São Gonçalo do Rio Preto, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores que compõem a Área de Saúde do Município de São Gonçalo do Rio Preto e Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
7. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
 8. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
 9. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
 10. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios, por meio de Sedex com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - Concurso Público – Edital nº 01/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** ou enviando por e-mail para contato@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**.
 11. Se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
 13. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.
 14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
 15. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito Municipal, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
 16. Na falta de candidatos inscritos e/ou aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
 17. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O ato inaugural do presente Concurso Público e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa/eletrônica (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”,* Jornal de grande circulação da região/município *“Estado de Minas”* e Diário Oficial dos Municípios Mineiros - <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



- GONÇALO DO RIO PRETO** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
2. 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.
 3. 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.
 4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
 5. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, 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.
 6. **A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
 7. O candidato aprovado no presente concurso público, devidamente convocado, deverá tomar posse no prazo de **10 (dez)** dias contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais **10 (dez)** dias, a requerimento do interessado. A convocação para posse será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, através dos Correios, por meio de Sedex com AR.
 8. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
 9. No ato da posse no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) fotocópia de comprovante de residência;
 - b) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - c) fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional e CPF;
 - d) fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
 - e) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**;
 - f) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - g) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - h) fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - i) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - j) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



redação dada pela **Emenda
Constitucional nº 20/98**;

- k) fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.
11. Integra também o presente Edital o Cronograma do Concurso, constante do **ANEXO VII**.
12. A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**.
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.

São G. do Rio Preto/MG, 18 de março de 2011.

RICARDO RODOLFO ROCHA

*Prefeito do Município de
São Gonçalo do Rio Preto*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO I

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

| Código | Cargos Especificação | Vencimento (R\$) | Nº de Vagas ² | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | Carga Horária Semanal | Valor da taxa de inscrição (R\$) | Provas | | |
|--------|--|---------------------|--------------------------|----------------------|--|-----------------------------|---|--|---------------------------|-----------------------------|
| | | | Port. Defic. | Demais Candidatos | | | | Tipos | Nº de questões | Pontos |
| 1 | AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO | 711,09 | 01 | 01 | Ensino fundamental | 44h | 50,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais³ ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 2 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 545,00 | 01 | 01 | Ensino fundamental | 44h | 38,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública⁴ ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 3 | AUXILIAR DE CONTABILIDADE | 549,80 | - | 01 | Ensino fundamental | 44h | 38,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Informática | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 4 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 606,95 | 01 | 03 | Ensino fundamental + Registro no COREN | 44h | 42,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 5 | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | 545,00 | - | 01 | Ensino fundamental | 44h | 38,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ G.L.S.Pública | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 6 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 545,00 | 02 | - | Elementar | 44h | 38,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais | 10 10 20 | 20 20 60 |
| 7 | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 1.541,54 | - | 01 | Superior em Pedagogia ou em nível de pós-graduação | 40h | 108,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos | 10 10 10 10 - | 20 20 20 40 10 |
| 8 | ELETRICISTA | 711,09 | - | 01 | Elementar | 44h | 50,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica | 10 10 10 10 | 20 20 20 40 |
| 9 | OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES | 711,09 | - | 01 | Elementar + CNH categoria "C" ou "D" ou "E" ⁵ | 44h | 50,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Prática | 10 10 10 10 - | 20 20 20 40 100 |
| 10 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | 711,09 | - | 01 | Elementar + CNH categoria "C" ou "D" ou "E" ⁶ | 44h | 50,00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Prática | 10 10 10 10 - | 20 20 20 40 100 |

² **Nº de Vagas:** Port. Defic. (Portadores de Deficiência) + Demais Candidatos = **Nº Total de Vagas.**

³ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais

⁴ **G.L.S.Pública:** Gestão e Legislação em Saúde Pública

⁵ "Art. 144. da Lei Federal nº. 9.503/97 - O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"

⁶ "Art. 144. da Lei Federal nº. 9.503/97 - O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



| Cargos | | Vencimento (R\$) | Nº de Vagas ² | | Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo) | Carga Horária Semanal | Valor da taxa de inscrição (R\$) | Provas | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|--------|
| Código | Especificação | | Port. Defic. | Demais Candidatos | | | | Tipos | Nº de questões | Pontos |
| 11 | PROFESSOR (PEB II) | 675,00 | 01 | 01 | Superior em curso de Licenciatura, de graduação plena | 24h | 47,00 | ▪ Português | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Matemática | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ C.Gerais | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Específica | 10 | 40 |
| | | | | | | | | ▪ Títulos | - | 10 |
| 12 | SERVENTE ESCOLAR | 545,00 | 02 | - | Elementar | 44h | 38,00 | ▪ Português | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Matemática | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ C.Gerais | 20 | 60 |
| 13 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 2.241,94 | - | 01 | Ensino Médio (Técnico em Contabilidade) + Registro no CRC | 44h | 157,00 | ▪ Português | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Matemática | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Informática | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Específica | 10 | 40 |
| 14 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 644,09 | - | 02 | Ensino Médio (Técnico em Enfermagem) + Registro no COREN | 44h | 45,00 | ▪ Português | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ C.Gerais | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ G.L.S.Pública | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Específica | 10 | 40 |
| 15 | VIGIA | 545,00 | 01 | 01 | Elementar | 44h | 38,00 | ▪ Português | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ Matemática | 10 | 20 |
| | | | | | | | | ▪ C.Gerais | 20 | 60 |
| Nº TOTAL DE VAGAS | | | 09 | 16 | | | | | | |
| | | | 25 | | | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições. Conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalho de datilografia e digitação; atender ao público em geral; desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD 1; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD 1; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário 1, fazer o papel de ACD 1 junto ao cirurgião dentista; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestação de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar 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; aplicar banhos de luzes; 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; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; prestar os primeiros socorros até que se comunique o médico; desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Proceder a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas; desempenhar tarefas afins.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenhar sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; receber e transmitir recados; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; desempenhar tarefas afins.
- **COORDENADOR PEDAGÓGICO:** Zelar pelo desenvolvimento satisfatório das atividades da escola, em relação ao seu aspecto pedagógico, financeiro e administrativo; coordenar e articular a elaboração e implantação de ações previstas no projeto pedagógico e administrativo da escola; assegurar por todas as formas que as ações, atividades, projetos e programas desenvolvidos na escola tenham como objetivo primeiro a aprendizagem dos alunos; desenvolver projetos participativos para garantir ao educando, a aquisição das habilidades e competências necessárias à sua progressão natural ao ensino fundamental; zelar pela observância dos princípios fundamentais de convivência, ética, transparência e profissionalismo no âmbito pedagógico, administrativo e financeiro; promover a integração família/escola como forma de zelar pela frequência e aprendizagem do aluno; organizar a entrada e saída escolar; convocar e presidir reuniões, quando necessário, e atender pais de alunos e comunidade escolar; assegurar a participação dos servidores da escola em cursos e treinamentos; prestar contas de verbas oficiais e verbas arrecadadas com a participação da comunidade; definir o quadro de pessoal conforme necessidade da escola; representar a escola, cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do regimento escolar; coordenar e orientar o trabalho de limpeza, conservação do prédio e patrimônio da escola; participar do processo de avaliação dos alunos, professores, demais profissionais e dos resultados alcançados pela escola; supervisionar o desenvolvimento do programa de alimentação escolar em todas as suas etapas.
- **ELETRICISTA:** Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executados sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:** Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; desempenhar tarefas afins.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.
- **PROFESSOR (PEB II):** Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instruções ou ainda o serviço de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem; ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, à descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; aplicar nos alunos, exercícios práticos complementares, induzindo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos; promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; desenvolver com a classe, trabalhos de pesquisas, que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor, e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades; registrar a freqüência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar e participar efetivamente na execução de programas cívicos, culturais e artísticos. Seguir criteriosamente a metodologia utilizada pelo Sistema de Ensino adotado, participando de reuniões, encontros e capacitações em geral ofertadas pelo Sistema; Frequentar assiduamente as reuniões da Escola participando efetivamente dos estudos e planejamento; Interagir com os pais de alunos para um maior engajamento entre família e escola; Formar o aluno para que possa agir e interagir com cidadãos, ciente dos direitos e deveres na sociedade. Participar das avaliações externas, analisando e refletindo sobre os resultados, para redirecionar e/ou enriquecer o trabalho realizado anteriormente; Respeitar e cumprir as normas e atribuições constantes no Regimento Escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- **SERVEnte ESCOLAR:** Varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; desempenhar tarefas afins.
- **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; preparar balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário; rever os lançamentos contábeis; elaborar mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; promover a classificação dos lançamentos; prepara os relatórios; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; desempenhar tarefas afins.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhor a aparência do cadáver; proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita medica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários as atividades; planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.

- **VIGIA:** Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

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 01/2011, 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: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto
Concurso Público – Edital nº 01/2011

| | |
|------------------------|--|
| Candidato | |
| Nº de Inscrição | |
| Cargo | |

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Realização da Prova Prática, se houver | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> 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 SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Exame Auditores & Consultores Ltda

Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto – Edital nº 01/2011

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

| | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Nome: | | |
| Cargo Pretendido: | Código: | |
| Endereço: | Nº: | |
| Bairro: | CEP: | |
| Cidade: | Estado: | |
| E-mail: | | |
| Telefone Res.: | Telefone Com.: | Telefone Cel.: |
| Identidade: | CPF: | Data Nascimento: |
| Escolaridade: | | |

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Na oportunidade, junta-se os seguintes documentos, sendo:

- () “Requerimento de Inscrição” e/ou “boleto bancário” (não sendo necessário efetuar o pagamento do boleto) – **somente para os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizados Pela internet**;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com o respectivo número de identificação Social – **NIS**;
- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura: _____

Protocolo:

Para uso exclusivo da empresa organizadora:

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO V

CARGOS (Elementar)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; ELETRICISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; SERVENTE ESCOLAR; VIGIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** Gramática Nova de Faraco & Moura. Novíssima Gramática de Domingos Paschoal Cegalla. Gramática – Teoria e exercícios de João Domingues Maia. Gramática de Paschoalin & Spadoto. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. **Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática, método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha, DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SERVENTE ESCOLAR E VIGIA: Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com - abril.com.br - inovacaotecnologica.com.br - portal.mec.gov.br - portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm - g1.globo.com - folha.uol.com.br - oglobo.globo.com - cultura.gov.br/site - cinema.uol.com.br - suapesquisa.com - brasilescola.com - historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA: Instalações prediais de água potável; Instalações prediais de esgoto sanitário e águas pluviais; Tecnologia dos materiais de instalações hidráulica e sanitária; Noções de segurança no trabalho; Reconhecimento de peças; Reconhecimento de canos; Reconhecimento de equipamentos; Reconhecimento de desníveis de vazão; Reconhecimento de serviços mais comuns no campo de ação de um bombeiro hidráulico; Conceitos básicos em eletricidade com vistas a instalações; Grandezas elétricas; Produção de força eletromotriz; Geração de corrente em um alternador; Ligação de aparelhos de consumo de energia elétrica; Fornecimento de energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação, Ramais, Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; Condutores elétricos: instalação, tipos de condutores, aterramento, choque elétrico cores de condutores; Instalações para motores; Classificação dos motores elétricos; Variação da velocidade do motor; Escolha do motor; Dados de placa; Ligações terminais dos motores; Dispositivos de ligação e desligamento; Curto-circuito; Noções sobre segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a incêndios. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



(Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; 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. Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos pesados, tais como: Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira etc; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. 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. Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino fundamental)

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE CONTABILIDADE; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE LABORATÓRIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE E AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais. **Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, *5ª a 8ª série. Matemática Vida*. Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série*. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série*. Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com.
folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com.
historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Mink, Carlos - Microsoft Office 2000 - Editora Makron Books Ltda. Norton, Peter - Introdução À Informática, Editora Makron Books. Souza Neto, João - Redes de Computadores, Um Guia Prático - Editora Msd. Microsoft Corporation. Guia Microsoft Windows 98. Microsoft Corporation. Guia Microsoft Office 2000. Torres, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Word for Windows 95. QUE – Editora Campus. SÉRIE Prático e Comercial Fácil – Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000. Makron Books, 2000. Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde.* Brasil. Ministério da Saúde. *Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde.* Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. **Sugestão Bibliográfica:** FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança.* Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. *Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso*. BRUNNER. *Prática de Enfermagem*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. *Manual do auxiliar de enfermagem*. Atheneu. Ministério da Saúde. *Manual de procedimentos para vacinação*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças evitáveis por imunização*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS (Ensino médio / técnico / superior)

COORDENADOR PEDAGÓGICO; PROFESSOR (PEB II); TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR (PEB II), TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português*. *Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR (PEB II) E TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy &



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR (PEB II) E TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilescola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Mink, Carlos - Microsoft Office 2000 - Editora Makron Books Ltda. Norton, Peter - Introdução À Informática, Editora Makron Books. Souza Neto, João - Redes de Computadores, Um Guia Prático - Editora Msd. Microsoft Corporation. Guia Microsoft Windows 98. Microsoft Corporation. Guia Microsoft Office 2000. Torres, Gabriel. Hardware Curso Completo. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. Usando Word for Windows 95. QUE – Editora Campus. SÉRIE Prático e Comercial Fácil – Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000. Makron Books, 2000. Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO: Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação. **Sugestão Bibliográfica:** VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo*. Cadernos Pedagógicos do Libertad. LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. Ed. Cortez. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*. Cortez Associados. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva*. Educação e realidade. PRZYBYLSKI, Edy. *O Supervisor escolar em ação*. Porto Alegre, Sagra. NÉRICI, Imídeo Guisepe. *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. E outras publicações/legislações que abrangem o programa proposto.

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

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. Licitações e Contratos na Administração Pública. Concessões e Permissões de uso. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Sugestão Bibliográfica:** JACINTHO, Roque. *Contabilidade pública*. Editora Ática. SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental*. Editora Atlas. ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública*. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública*. Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. *Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal*. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. *Balancos Públicos - Teoria e Prática*. Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada*. PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública. Uma*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



Abordagem da Administração Financeira Pública. Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar 101/2000 (LRF). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO VI

MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Candidato: | |
| CPF: | |
| Cargo: | |

À

Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto

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 01/2011**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados 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, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2011

Organização:



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DATA | HORÁRIO | EVENTO | LOCAL |
|--|--|---|---|
| 02/05/2011 a 06/05/2011 | 8h às 11h e 13h às 16h | Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição. | Nos termos do item V-3 do presente Edital. |
| 16/05/2011 | 13h | Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição. | Nos termos do item XV-1 do presente Edital. |
| 26/05/2011 | 13h | Disponibilização do comprovante de inscrição aos candidatos que tiveram o pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferido. | Nos termos do item V-7 do presente Edital. |
| 26/05/2011 a 26/06/2011, exceto sábado, domingo e feriado | 8h às 11h e 13h às 16h | Período para inscrição PRESENCIAL ; entrega dos títulos pelos candidatos inscritos no cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO e PROFESSOR (PEB II) . | Nos termos dos itens VI-1 e IX-1.2.5 do presente Edital. |
| 26/05/2011 a 26/06/2011 | 9h do dia 26/05/2011 às 23h59 do dia 26/06/2011 | Período para inscrição VIA INTERNET . | Nos termos do item VII-1 do presente Edital. |
| 27/06/2011 | - | Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição VIA INTERNET . | Estabelecimento bancário |
| 27/06/2011 | - | Último dia para postagem dos títulos pelos candidatos inscritos no cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO e PROFESSOR (PEB II) . | Nos termos do item IX-1.2.6 do presente Edital. |
| Até 25/07/2011 | 13h | Divulgação da relação de candidatos inscritos, do local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas. | Nos termos do item XV-1 do presente Edital. |
| 31/07/2011 | 8h | Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | A divulgar, até as 13h do dia 25/07/2011 , nos termos do item XV-1 do presente Edital. |
| 31/07/2011 | 13h | Realização da Prova Prática para os candidatos inscritos nos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS . | Nos termos do item X-3 do presente Edital. |
| 02/08/2011 | 13h | Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. | Nos termos do item XV-1 do presente Edital. |
| Até 19/08/2011 | 13h | Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação). | |
| No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias | - | Homologação do resultado final. | |