
	<p><b>Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso - MG</b></p> <p><b>Concurso Público nº 01/2011</b></p>	
---	---	---

**EDITAL COMPLETO**

**ATUALIZADO  
COM  
ERRATA 01**

## Inscrições:

### **PRESENCIAIS:**

**PERÍODO: DE 08 DE AGOSTO A 09 DE SETEMBRO DE 2011.**

**LOCAL: Secretaria Municipal de Assistência Social  
Avenida Minas Gerais, nº 584 – Bairro Josefino Anicio  
SANTANA DO PARAÍSO / MG**

**HORÁRIO: de 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados.**

### **VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público Nº 01/2011 da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso”), das 12h00 (doze horas) do dia 08/08/2011 até as 23h59m (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 11/09/2011 (horário de Brasília/DF).

## Provas objetivas:

**DATA: 02/10/2011 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 26/09/2011  
DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA, CÂMARA  
MUNICIPAL e SITE: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) .**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.**

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO PARAÍSO / MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

O Prefeito Municipal de Santana do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37- Inciso II – da Constituição Federal, torna público que fará realizar o Concurso Público 01/2011, complementando o concurso 01/2010, de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Provas de Títulos, de acordo com cada cargo, para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso – discriminadas no Anexo I deste Edital –, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei Municipal nº 230, de 18 de junho de 2002 que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores de Município de Santana do Paraíso, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Santana do Paraíso**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto nº 174, alterado pelo Decreto nº 190, de 22 de dezembro de 2010**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO IX**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou via internet no período, local e horário a seguir:
  - 2.2.1 **Período: de 08 de agosto a 09 de setembro de 2011.**
  - 2.2.2 **Local: Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Avenida Minas Gerais, nº 584 – Bairro Josefino Anicio - Santana do Paraíso - MG**
  - 2.2.3 **Horário: de 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados.**
- 2.3 No ato da inscrição presencial o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - 2.3.1 **Comprovante de Depósito Bancário**, no valor da respectiva taxa de inscrição, a ser efetuado em favor de **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., nos seguintes Bancos:**
    - ✓ **Bancoob/Sicoob (Banco 756) - Ag. 3027 - Conta: 26.744.9**
    - ✓ **Bradesco – Ag. 02928.9 – Conta: 0010124.9 ou Banco Postal/correios**
    - ✓ **Caixa Federal - Ag. 2161 - Conta : 1519.5 ( Nas agências ou lotéricas)**
  - 2.3.2 Original e cópia ou cópia autenticada da **Carteira de Identidade ou documento equivalente e do CPF;**
  - 2.3.3 **Ficha de Inscrição**, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
  - 2.3.4 **Inscrição via internet, conforme disposto no item 2.9 deste edital.**
- 2.4 Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5 Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.

- 2.6 Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7 É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente, por procuração ou via internet, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.8.1 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.8.2 No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.9 **O candidato poderá realizar sua inscrição via internet**, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.maximaaudidores.com.br> (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso”), **das 12h00 (doze horas) do dia 08/08/2011 até as 23h59m (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 11/09/2011, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 2.9.1 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico;
- 2.9.2 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
- 2.9.3 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.9.4 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto.**
- 2.9.5 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.9.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.9.6 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.9.7 O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.9.8 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.9 deste Edital.
- 2.9.9 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MÁXIMA Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.9.10 O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito via internet será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.9.11 Na inscrição via internet o candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) após o **dia 26/09/2011** e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.9.12 Na inscrição presencial o comprovante de inscrição já será o definitivo, restando ao candidato apenas confirmar seu nome na relação de inscrições deferidas, publicado no quadro de avisos e no site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).
- 2.9.13 Optando pela inscrição via Internet não será aceito pagamento da Taxa de Inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.9.14 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.9.15 O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.9.16 A Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo 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 pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.15.

- 2.9.17** A Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.9.18** Após 20/09/2011 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.9.19** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.10** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.11** O simples depósito bancário da taxa de inscrição **não caracteriza** a inscrição do candidato, que somente se efetiva mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5.
- 2.12** Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de Depósito Bancário ou recibo de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.13** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do concurso, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Itaú – Agência 5299, situado na Praça da Matriz, n.º 44 – Centro – Santana do Paraíso-MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 8.16 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.13.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.13.2** Na hipótese de não realização ou cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.14** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.15** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Orgânica Municipal, Lei Estadual n.11.867, de 28 de julho de 1995 e do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 2.16** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.17** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.18** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.19** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com

expressa referência à Classificação Internacional de Doença – CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

- 2.20** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.21** O candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição via internet deverá encaminhar, via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do período de inscrições, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. a declaração médica exigida no item 2.19, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento eletrônico de inscrição a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.22** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.23** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a nomeação de candidato portador de deficiência deverá ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 10 (dez) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.24** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.25** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.26** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o sustento próprio e da família e comprovar:
- 2.26.1** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 2.26.2** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 2.27** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso e impreterivelmente nos **dias 08 e 09/08/2011**, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Secretaria Municipal de Assistência Social – Avenida Minas Gerais, nº 584 – Bairro Josefino Anicio – CEP.35.167-000 - Santana do Paraíso – MG.
- 2.27.1 Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:**
- a) Cópia do documento com indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 2.27.2 Ser membro de família de baixa renda (documentação de todos os membros da família):**
- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2011/2010;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).
- 2.27.3** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

- 2.27.4** A Comissão de Fiscalização poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;
- 2.27.5** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **15/08/2011, às 15h00**, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 2.27.6** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas **inscrições do dia 15/08/2011 ao dia 08/09/2011** no endereço constante do subitem **2.2.2** deste edital, onde haverá listagem dos pedidos deferidos ou via internet, mediante preenchimento do requerimento eletrônico, emissão do boleto bancário (sem o pagamento) e contato telefônico ou via e-mail com a empresa organizadora, para confirmação.
- 2.28** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3 DO CONCURSO**

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

#### **3.1 Da Prova Objetiva:**

- 3.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, exceto para os cargos com provas de títulos, cuja valorização será: 0 (zero) a 90 (noventa) pontos.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas Genéricas: Português, Matemática, Noções de Administração Pública –NAP e Noções de Informática - NI, sendo duas ou três provas, dependendo do cargo em que o candidato se inscrever.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **superior, médio ou fundamental**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5** A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

#### **3.2 Da Prova Prática:**

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

- 3.2.1** Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA de múltipla escolha;
- 3.2.2** **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 01/10/2011 - SÁBADO.**
- 3.2.3** **Poderão** ser realizadas no dia 01/10/2011 ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.

- 3.2.4 Serão Coordenadas pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.
- 3.2.5 Os especialistas de que trata o subitem anterior não poderão ser servidores do Município, sendo recomendadas as especialidades de Engenheiro ou Técnico da área, para aplicar a Prova Prática dos cargos de **Bombeiro, Coveiro e Pedreiro.**
- 3.2.6 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 3.2.7 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 3.2.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 3.2.9 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 6.1 deste Edital.

### 3.3 Da prova de Títulos

- 3.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 3.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no Anexo V.
- 3.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 3.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser protocolados no dia e local de realização das provas escritas, onde haverá fiscal credenciado para recebimento ao final da prova.**
- 3.3.5 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por fiscal credenciado, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 3.3.6 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 3.3.7 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 3.3.8 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 3.3.9 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 3.3.10 Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos.
- 3.3.11 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 3.3.12 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 3.3.13 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 3.3.14 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 3.3.15 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 3.3.16 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 3.3.17 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 3.3.18 Somente serão aceitos os títulos referentes à área de atuação do profissional.

## 4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

4.1.1 DATA: 02/10/2011

4.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas no local e horário a serem confirmados **DIA 26/09/2011**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site **www.maximaauditores.com.br**.

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

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

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

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

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

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

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

4.9 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.

4.11 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

4.14 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.15 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.

4.16 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 09h00 horas.

## 5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 5.1 Da Classificação Provisória

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

### 5.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da

inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

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

### **5.3 Dos Critérios de Desempate**

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

- a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data de aplicação dos critérios de desempate, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido o maior número de pontos na prova de títulos, quando houver;
- c) Tiver obtido o maior número de pontos na prova prática, quando houver;
- d) Tiver obtido o maior número de pontos na prova específica, quando houver;
- e) Tiver obtido o maior número de pontos na prova de português, quando houver;
- f) For mais idoso.

## **6 DOS RECURSOS**

**6.1** Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas ou da classificação provisória dos candidatos.

**6.2** Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex à empresa organizadora**, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

**6.3** Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

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

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

**6.5** Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso/ MG – Rua São José, nº 263 – Centro – Santana do Paraíso, no horário **de 12h00 às 18h00** ou encaminhados, via sedex, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

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

## **7 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

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

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

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

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

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

- a) C.P.F em vigor;
- b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos – se for o caso;

- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) PIS ou PASEP, se tiver;
  - f) comprovante de residência;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
  - i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Santana do Paraíso;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
  - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
  - l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
  - m) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal)
- 7.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de **2(dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 8.2** O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.
- 8.3** Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 8.4** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.8 deste Edital.
- 8.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 8.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 8.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso/MG e no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**
- 8.9** O Resumo do Edital será publicado por 02 (duas) vezes em jornal de grande circulação no município e região.
- 8.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 174/2010 e alterado pelo Decreto nº 190/2010**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 8.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

- 8.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital.
- 8.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 8.13.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 8.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de fiscal da Máxima do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 8.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiros ou enviado, via FAX (31) 3425-3902 à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., conforme endereço citado no subitem 8.16.
- 8.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 8.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 8.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.13.5 deste edital.
- 8.14.1.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 8.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.16** Maiores informações na **Prefeitura Municipal**, à Rua São José, nº 263 – Centro – SANTANA DO PARAÍSO ou pelo telefone **(33) 3251-5159** das 12h00 às 18h00 horas, ou ainda na empresa organizadora do presente concurso público, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com).
- 8.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Requerimento, Modelo de Procuração, Requerimento de Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 8.19** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.20** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

**Santana do Paraíso, 01 de junho de 2011.**

**Idmar Leite de Souza**

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do  
Concurso Público nº 01/2011

**Joaquim Correia de Melo**

Prefeito Municipal de Santana do Paraíso

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

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	01	5	1	30h	Ensino Médio	916,38	40,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NI	10	2	
BIBLIOTECÁRIO	02	2	-	30h	Ensino Superior de Biblioteconomia + Registro no Conselho de Classe	1.333,86	75,00	Específica	20	2,5	10
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
BOMBEIRO	03	1	-	40h	Alfabetizado + Prova prática	584,78	26,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
COVEIRO	04	4	-	40h	Alfabetizado + Prova Prática	545,00	26,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	05	2	-	40h	Ensino Superior Específico + Registro no Conselho de Classe	2.924,35	75,00	Específica	20	2,5	10
								Português e	10	2	
								NAP	10	2	
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA	06	5	-	40h	Ensino Fundamental Completo	731,01	26,00	Específica	20	3	
								Português e	10	2	
								NI	10	2	
PEDREIRO	07	1	-	40h	Alfabetizado + Prova Prática	584,78	26,00	Português e	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	08	5	-	24h	Ensino Superior - Licenciatura Plena - Habilitação Educação Física	1.140,06	75,00	Específica	20	2,5	10
								Português e	10	2	
								Práticas de Ensino	10	2	
SECRETÁRIA DE ESCOLA MUNICIPAL	09	5	1	30h	Ensino Médio	1.023,60	40,00	Português	20	3	
								Matemática e	10	2	
								NI	10	2	
<b>TOTAIS</b>	-	30	2								

o NAP = Noções de Administração Pública.

o NI = Noções de Informática

PDE = Portador de Deficiência.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; classificar e guardar escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagogos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; redigir e expedir correspondências oficiais; organizar e responder pela manutenção dos arquivos; acompanhar os atos administrativos pela Secretaria Municipal de Educação e demais instâncias educacionais superiores; fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela Secretária de Escola Municipal.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca, para divulgação do acervo aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; elaborar e executar projetos de incentivo à leitura; executar outras atribuições afins.

### **CARGO: BOMBEIRO**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; localizar e reparar vazamentos; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

### **CARGO: COVEIRO**

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; trasladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executar outras atribuições afins.

### **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Realizar atendimento individual; Realizar atendimento em grupo; Realizar educação continuada; Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica/Bioquímica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica, incorporando-as anualmente ao Plano de Assistência Farmacêutica/Bioquímica; Definir, de forma sistemática, através de "Comissão de Farmácia", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; Elaborar a programação de medicamentos e materiais laboratoriais e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade; Garantir o adequado armazenamento de medicamentos e imunobiológicos nas Unidades Locais de Saúde, em acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento; Estabelecer e revisar periodicamente, junto à comissão de Planejamento, as normas e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as Unidades de Saúde; Avaliar o consumo de medicamentos da unidade de saúde, observando

a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades; Estabelecer, junto à Comissão de Planejamento, os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica/Bioquímica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estabelecer fluxo e responsabilidade de controle de qualidade dos produtos farmacêuticos e bioquímicos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica, notificando à instância competente quando da observância de alterações; Promover, junto a SMS e/ou em parceria com Instituições formadoras e Gerência Regional de Saúde – GRS Coronel Fabriciano, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica (farmacêutico, médicos, cirurgiões dentistas, outros profissionais e auxiliares); Incentivar e contribuir com implantação e manutenção dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica; Promover campanhas educativas no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos, solicitando apoio da SMS, profissionais de Saúde e do Controle Social; Promover a dispensação de medicamentos como ação do profissional farmacêutico na rede básica municipal; Definir e implantar Protocolos, com base em evidências científicas de eficácia e de custo-efetividade, que melhor orientem os profissionais de saúde na tomada de decisão sobre condutas diagnósticas e terapêuticas; Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpellar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; Assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos.

**CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA**

Trabalho que consiste basicamente na fiscalização e inspeção, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal pertinente à polícia administrativa.

**CARGO: PEDREIRO**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; executar outras atribuições afins.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Prestar atendimento à comunidade escolar; Estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter esportivo e ou cívico; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e / ou dos responsáveis; desenvolver ações sócio-educativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras atribuições afins.

**CARGO: SECRETÁRIA DE ESCOLA MUNICIPAL**

Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; classificar e guardar escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagogos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; redigir e expedir correspondências oficiais; organizar e responder pela manutenção dos arquivos; acompanhar os atos administrativos editados pela Secretaria Municipal de Educação e demais instâncias educacionais superiores; coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe; fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

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

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

#### Cargos de Nível Elementar – ALFABETIZADO: BOMBEIRO, COVEIRO E PEDREIRO

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

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. Porta Aberta – Língua Portuguesa. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.  
GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. Descobrimo a gramática. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

#### Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA

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

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001  
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

#### Cargos de Nível Médio – NM: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR E SECRETÁRIA DE ESCOLA MUNICIPAL Cargos de Nível Superior – NS: BIBLIOTECÁRIO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

1- Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2- Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura geral do período simples e composto (coordenação e subordinação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia oficial; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego dos tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções: coordenativas e subordinativas; 6.9- Artigo; 6.10- Interjeição. 7- Sílabas: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico; 8- Estrutura das palavras; 9- Formação de palavras; 10- Semântica: 10.1- significação das palavras; 10.2- Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, pleonasma, hipérbole, eufemismo e ironia; 11- Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 12- Fonologia: Usos dos porquês, de onde e aonde, das homônimas e parônimas, de há (verbo) e a (preposição).

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37. ed. rev. e ampli. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2004.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.  
CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses - *Gramática da língua portuguesa*. 2 ed. São Paulo: Scipione, 2003.  
Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.  
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.  
Outras gramáticas normativas de Língua Portuguesa.  
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001.

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

#### Cargos de Nível Elementar – ALFABETIZADO: BOMBEIRO, COVEIRO E PEDREIRO.

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CENTURIÓN, Marília. Porta Aberta – Matemática. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.  
DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I ). São Paulo, Ática, 2003.  
GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.

#### Cargos de Nível Médio – NM: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR E SECRETÁRIA DE ESCOLA MUNICIPAL.

1- Conjunto: 1.1- Conceito, Notação, Pertinência, Igualdade, Subconjunto; 1.1.1- Operações: União, Interseção, Diferença; 1.1.2- Número de elementos – Problemas; 2- Conjuntos Numéricos: 2.1- Números naturais: Operações fundamentais; divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); 2.2- Números inteiros: números relativos; valor absoluto; operações; 2.3- Números racionais: Fração (equivalência, simplificação, redução ao mesmo denominador); operações com frações ordinárias; operações com números decimais; 3- Expressões Algébricas: 3.1- Expressões algébricas: valor numérico; classificação; operações; produtos notáveis; fatoração; MMC e MDC; frações algébricas (simplificação, operações); 3.2- Equações e inequações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau a duas variáveis. Problemas do 1º grau; 3.3- Equações do 2º grau: resolução, relações entre coeficientes. Sistemas a duas variáveis. Problemas do 2º grau. 4- Sistema Legal De Unidades De Medir: 4.1- Unidade de medida de comprimento; de superfície; de volume; de capacidade; de massa e de tempo; 5- Geometria: 5.1- Ângulos: medidas, elementos, tipos, ângulos complementares, alternos e colaterais; 5.2- Polígonos: número de diagonais e perímetro; 5.3- Semelhança de polígonos; 5.4- Triângulos; Quadriláteros; Círculo; 5.5- Área das principais figuras planas; 6- Matemática Comercial: 6.1- Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Divisão proporcional; 6.2- Regra de três; 6.3- Porcentagem; Juros simples.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

#### **Cargos de Nível Superior - NS: BIBLIOTECÁRIO E FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO.**

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

#### **Cargo de Nível Médio – NM: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA E SECRETÁRIA DE ESCOLA MUNICIPAL.**

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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

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

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

### III.06 – PROVAS ESPECÍFICAS

#### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**A biblioteca no contexto da escola:** Funções, objetivos, recursos e serviços. O papel do bibliotecário e da biblioteca escolar. Gestão da biblioteca escolar: planejamento, organização e avaliação.

**Recursos informacionais:** Fontes de informação; A coleção da biblioteca escolar; A biblioteca de classe; Formação e desenvolvimento do acervo; Acesso aos recursos informacionais eletrônicos; Internet; Normalização de documentos; Organização e Tratamento da informação; Catálogos: conceituação, funções, estrutura e tipologia; Descrição bibliográfica; Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002; Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas; Análise e representação de documentos por assunto; Linguagem livre e linguagem controlada; Sistemas de classificação bibliográfica; Tratamento da informação em ambientes automatizados.

**Serviços ao usuário:** Atendimento a comunidade de usuários da escola; Competência informacional; Pesquisa escolar e orientação ao usuário; Formação do leitor.

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Branski, R. M. Localização de informações na internet: características e formas de funcionamento dos mecanismos de busca. *Transinformação*, Campinas, v.12, n.1, p. 11-19, jan./jun. 2000.

Campello, B. O movimento de competência informacional: uma perspectiva para o letramento informacional. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 32, n. 3, p. 28-37, set./dez. 2003.

Campello, B. S. et al. *A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica.* 2. ed. 1a. reimpressão. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

Campello, B. S. Caldeira, P. T. Macedo, V.A.A. (Org.) *Formas e expressões do conhecimento: introdução às fontes de informação.* Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. p. 173-215.

Caldin, C. F. O bibliotecário, a criança e a literatura infantil: algumas ponderações. *Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*, v. 6, n. 1, p. 111-128, 2001.

Corrêa, E.C.D. et al. Bibliotecário escolar: um educador ? *Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*, v. 7, n. 1, p. 107- 123, 2002.

Dodebei, V. L. D. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária.* Niterói: Intertexto, 2002. p. 17-60.

França, J. L. F. Vasconcellos, A. C. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas.* 7. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004. p. 14-45, p. 80-96, p. 139-178.

Gasque, K. C. G. D., Costa, S. M. S. Comportamento dos professores da educação básica na busca da informação para formação continuada. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./dez. 2003.

Kraemer, L. L. B., Marchiori, P. Z. *Automação documentária: contribuições conceituais para a prática.* R. Bibliotecon. Brasília, Brasília, v. 20, n. 1, p. 15-26, jan./jun. 1996.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

1. Conhecimentos sobre Farmacologia Básica: conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança; Conceitos

gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.

2. Material biológico: coleta, distribuição e conservação; Fatores que interferem nas análises laboratoriais; Enzimas de interesse clínico; Diabetes: aspectos clínicos e laboratoriais; Lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; Metabolismo pigmentário; Bioquímica da função renal / Uroanálise; Flagelados intestinais; Amebas e amebíase; Helmintíase intestinal; Métodos laboratoriais para pesquisa de Parasitas intestinais; Série eritrocitária / Anemias: aspectos clínicos e laboratoriais; Série leucocitária; Coagulação sanguínea; Interpretação clínica laboratorial dos exames hematológicos; Tipagem sanguínea: ABO + Rho (D); Doença hemolítica do recém-nascido (DHRN); Reações de Imunoprecipitação, Aglutinação, Elisa e Imunofluorescência.

3. Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Conhecimentos do SUS: Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular); Normas Operacionais Básicas; Conhecimentos sobre a Política Nacional de Medicamentos (PNM) – Portaria nº 3.916 de 30 de outubro de 1998; Conhecimentos sobre o Programa de Saúde da Família (PSF).

**CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURA**

Conhecimento do Código de Posturas do Município (Lei Municipal nº 177/1999), Conhecimento das Normas que regulam as obras e edificações no Município (Lei Municipal nº 178/1999) e conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Santana do Paraíso/MG atualizada.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BRAGHT, Valter. *A constituição das teorias pedagógicas de Educação Física*. Caderno Cedes 48. Corpo e Educação, 1999.p.69-88.  
DAOLIO, Jocimar. *Cultura, Educação física e futebol*. 2a ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003.  
KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 1*. Ijuí: Ed. Unijuí, 1998.  
KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 2*. Ijuí: Ed. Unijuí, 2002.  
KUNZ, Elenor (org.). *Didática da Educação Física 3*. Ijuí: Ed. Unijuí, 2003.  
KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógico do esporte*. Ijuí. Unijuí, 1994.  
SOARES, Carmem Lúcia. et al. COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. São Paulo: Cortez, 1993.  
SOUSA E VAGO. *A nova LDB: repercussões no Ensino da Educação Física*. Rev. Presença Pedagógica, Belo Horizonte: Dimensão, jul.1997.  
SOUSA, Eustáquia Salvador e ALTMANN, Helena. *Meninos e meninas: expectativas corporais e implicações na educação física escolar*. Caderno Cedes 48. Corpo e Educação, 1999.p.52-68.  
WERNECK, Christianne Luce Gomes e ISAYAMA, Hélder Ferreira. *Lazer, Recreação e Educação Física*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.  
WILMORE, J. H., COSTILL, D. L. *Fisiologia do esporte e do exercício*. São Paulo: Manole, 2001.

**ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**Cargo: BOMBEIRO**

Tarefa: Efetuar conexões em tubos soldáveis e/ou rosca com reduções e curvas, conforme orientações prévias e projeto fornecido. Duração do teste: 30 minutos

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

**Cargo: COVEIRO**

Tarefa: Cavar cova, nas medidas de 1,80m de comprimento X 0,50m de largura X 0,50m de profundidade.

Duração do teste: 60 minutos

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

**Cargo: PEDREIRO**

Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 30 minutos

O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura.

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PROVAS PRÁTICAS**

**CARGOS: BOMBEIRO, COVEIRO E PEDREIRO**

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

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

**ANEXO V – DAS PROVAS DE TÍTULOS**

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

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO PARAÍSO</b> <b>Concurso Público nº 01 /2011</b>	
<b>REQUERIMENTO</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	
Nome completo:	Inscrição n.º:
Cargo:	
O abaixo assinado requer	
e apresenta suas justificativas:	
Data:	
Ass. do candidato:	

**ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO****PROCURAÇÃO**

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº 01/2011 da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso – MG para o cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO PARAÍSO</b>				
<b>Concurso Público nº 01 /2011</b>				
<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>				
NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NUMERO	SERIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O MASC.      FEM.		NACIONALIDADE BRASILEIRA OUTROS
CARGO PRETENDIDO:				
<b>DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA</b>				
<p>Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Santana do Paraíso, sob as penas da lei, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o meu sustento e da minha família.</p> <p>Santana do Paraíso, _____ de _____ de 2011.</p> <p>X _____</p> <p>ASSINATURA</p>				

Anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso e impreterivelmente nos **dias 08 e 09/08/2011**, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Secretaria Municipal de Assistência Social – Avenida Minas Gerais, nº 584 – Bairro Josefino Anício – CEP.35.167-000 - Santana do Paraíso – MG.

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

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

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

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2011/2010;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

**ANEXO IX- CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaaudidores.com.br">www.maximaaudidores.com.br</a> e:</b>
<b>01/06/2011</b>	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Duas vezes em Jornal da região e Prefeitura Municipal
03/06/2011	15h00	Final do prazo de recursos sobre o Edital	Prefeitura Municipal
08/08/2011	12h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Início das Inscrições</b></li> <li>➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b></li> </ul>	-
09/08/2011	18h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
15/08/2011	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Prefeitura Municipal
11/09/2011	23h59	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
19/09/2011	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições</li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/09/2011	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	Prefeitura Municipal
26/09/2011	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas</li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>01/10/2011</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b></li> </ul>	-
<b>02/10/2011</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b></li> <li>➤ <b>Apresentação de títulos</b></li> </ul>	-
03/10/2011	09h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/10/2011	09h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas</li> </ul>	Prefeitura Municipal
11/10/2011	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
17/10/2011	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Publicação do Resultado Provisório (provas escritas, práticas e títulos)</b></li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
19/10/2011	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
24/10/2011	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Prefeitura Municipal
25/10/2011	15h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal