



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA, Sra. Marilda Eni Coelho Reis, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pelas Instruções Normativas nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal (em especial Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Servidor Público Civil, instituído pela Lei nº 359/91; Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura, instituído pela Lei Nº 451/94, alterado pelas Lei nº 18/13 e 20/14), comunica a abertura do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para provimento dos cargos e vagas atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será organizado pela empresa TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, situada à Av. Amazonas, nº 115, sala 1301, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 12.117.997/0001-43.

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrições, carga horária, escolaridades, tipos de provas e atribuições dos cargos, são os constantes dos Anexos I e II. Também são parte integrante deste Edital os Anexos III (programas de provas), IV (cronograma do concurso), V (modelo de formulário para recursos) e VI (modelo de formulário para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição).

#### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

#### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir, na data da posse, habilitação exigida para o cargo pretendido.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

#### 4 - DAS INSCRIÇÕES

##### 4.1 PRESENCIAL:

4.1.1. Local: **SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**, Situada à Rua Jequitibá, 350 – Centro – Sericita/MG.

4.1.2. Período: **08/01/2015 a 06/02/2015** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de expediente da Prefeitura (8:00 às 10:00 e 12: às 16:00 horas).

4.1.3 O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

- a) Original do CPF, cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.
- b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

4.1.4 O pagamento da inscrição será feito por meio de boleto bancário disponível para impressão imediatamente após a realização da solicitação da inscrição.

4.1.5 A segunda via do boleto estará disponível na Área do Candidato no site da empresa organizadora até a data do vencimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

#### 4.2 VIA INTERNET:

4.2.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br), solicitada no período previsto no item 4.1.2, até às **23h59** do dia **06/02/2015** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia 09/02/2015.

4.2.2 A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, por meio de boleto bancário.

4.2.3 São de responsabilidade única do candidato ou seu procurador os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de necessidades especiais.

4.2.4 O valor da inscrição somente será devolvido nas hipóteses de cancelamento, suspensão, adiamento das provas, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Prefeitura Municipal, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazo, não superior a 60 (sessenta) dias da data do requerimento.

4.2.5. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, nas condições do item 9.8 deste Edital, desde que as necessidades especiais de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial. **O candidato que efetuar a inscrição via internet deverá enviar o laudo via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do período de inscrições para a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, Av. Amazonas, 115 – sala 1301 - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-902.**

4.2.6. Caso necessitem de condições especiais para fazer as provas, os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição online) serem portadores de necessidades especiais, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial.

4.2.7 A Tendência Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese das falhas não serem de sua responsabilidade.

4.2.8 O Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br)

4.3 Nos dias 08, 09 e 10/01/2015, o candidato que por razões financeiras não puder arcar com o custo da taxa de inscrição deverá apresentar no ato da solicitação de isenção da taxa de inscrição, no local previsto para inscrição presencial, os seguintes documentos:

- a) demonstrativo de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, conforme Decreto nº 6.593 de 02/10/2008 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, com data de cadastramento anterior a data da publicação deste Edital, **ou**;
- b) cópia autenticada em cartório da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último cargo e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado, e também, **ou**;
- c) declaração de hipossuficiência financeira, conforme modelo no Anexo VI e constante no formulário de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, disponível no Ponto de Apoio (P.A.)

4.3.1 O interessado que preencher os requisitos descritos nos subitens acima e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá preencher normalmente sua ficha de inscrição online disponível no site: [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br) e entregar o formulário de solicitação de isenção de taxa de inscrição no mesmo local previsto no item 4.1.1, pessoalmente ou por procurador, junto com os documentos comprobatórios exigidos neste edital, em envelope, com menção a "Isenção de Taxa de Inscrição de Concurso – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA", no período entre os dias 11 a 13/08/2014, ou enviar via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem entre os dias 08 a 10/01/2015, para a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, Av. Amazonas, 115 – sala 1301 - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-902.

4.3.2 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.3 Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.3.4 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção e a não participação do candidato no concurso público, na condição de isento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

4.3.5 O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa organizadora a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de **fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção**. Constatada a ocorrência de tais hipóteses dentro da validade do Concurso Público, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal além de o candidato ter seu pedido de isenção anulado ou até mesmo ser excluído do certame.

4.3.6 É assegurado o direito de recurso junto à empresa organizadora, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal, ou através de protocolo, no endereço previsto no item 4.1.1.

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela empresa organizadora.

4.3.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 26/01/2015**, pela Internet, no endereço eletrônico [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br) e no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA/MG.

4.3.9 Após analisados os recursos e, mantendo-se o indeferimento, o candidato cuja solicitação tiver sido indeferida, não participará do concurso público, na condição de isento, podendo efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1 ou 4.2 e seus subitens.

4.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, que não seja passível de correção por parte do candidato, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anulem os atos delas decorrentes, junto à Comissão Executiva de Concurso Público que será decidido em 48 (quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88). Caso haja inexistência nas informações contidas na ficha de inscrição, o candidato deverá corrigir dentro do prazo previsto no item 4.1.2.

4.5. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou extemporânea;
- c) O candidato poderá concorrer em apenas um cargo.

4.6 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 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.

4.6.1 A candidata deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, na Sede da Prefeitura, situada na Rua Ana Vitória, 135 – Centro – Sericita/MG, CEP: 37.805-000, no horário de 8:00 às 11:30 e 12:30 às 16:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

4.6.2 A amamentação poderá ser a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, caso seja necessário.

4.7 O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, na Sede da Prefeitura, situada na Rua Jequitibá, 350 – Centro – Sericita/MG, CEP: 35.368-000, no horário de 8:00 às 10:00 e 12: às 16:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

4.7.1 O candidato deverá encaminhar juntamente com a solicitação de condição especial para a realização das provas, Laudo Médico, ou qualquer outro documento idôneo que justifique a solicitação de atendimento especial. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.7.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 5 - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas.

Realização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

#### PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 3h (três horas).

5.1.1 À Prova Objetiva de Múltipla Escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois pontos e meio) o valor de cada questão.

5.1.3 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4 O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do Anexo III deste Edital.

#### PROVAS PRÁTICAS

5.2 As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**, e constarão de:

5.2.1 Para o cargo de **MOTORISTA**, constará de exame de direção em veículo compatível com a categoria da CNH exigida, em via pública, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

##### **I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:**

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

##### **II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:**

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio-fio.

##### **III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:**

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do câmbio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.2.1.1 A não execução do teste na totalidade do percurso estabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.2.1.2 Os candidatos deverão apresentar sua habilitação original (**CNH**) exigida no Anexo I deste Edital ao examinador no ato da prova.

5.2.1.3 Antes do início do teste o candidato assinará Termo de Responsabilidade assumindo integralmente a responsabilidade de atos decorrentes da condução de veículos disponibilizados para o teste, sejam estes particulares ou da Prefeitura.

5.2.2 Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras, ou em outro local a ser indicado pela Comissão Especial de Concurso Público.

5.2.2.1 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir: Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 20 min (70 Pontos); em até 4 min após o tempo determinado (60 Pontos); acima de 4 min e abaixo de 8 min após o tempo determinado (50 Pontos); acima de 8 min e abaixo de 12 min após o tempo determinado (40 Pontos); acima de 12 min e abaixo de 16 min após o tempo determinado (30 Pontos); acima de 16 min após o tempo determinado (10 pontos); não

Realização:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 Pontos). Postura pessoal na realização da tarefa: Ótimo (30 Pontos); Bom (20 Pontos); Regular (10 Pontos); Péssimo (0 Pontos).

5.2.2.2 Os candidatos deverão apresentar sua habilitação original (**CNH**) exigida no Anexo I deste Edital ao examinador no ato da prova.

5.2.3 Antes do início do teste o candidato assinará Termo de Responsabilidade assumindo integralmente a responsabilidade de atos decorrentes da condução de veículos disponibilizados para o teste, sejam estes particulares ou da Prefeitura.

5.2.4 As Provas Práticas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem aprovação nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

#### 6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão realizadas no Município de Sericita, no dia **08/03/2015**.

6.1.2 Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Sericita e disponíveis no site: [www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br), a partir do dia **04/03/2014**, planilha contendo locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.2. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar documento de Identidade informado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.5. O candidato deverá comparecer aos locais designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de lápis, borracha e caneta tipo esferográfica azul ou preta e devidamente documentado.

6.6. Não será permitido ao candidato o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados. Estes equipamentos deverão ser desligados e guardados em recipiente próprio fornecido antes da realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.6.1. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano de pertences pessoais, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.

6.7. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

6.8 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 1h (uma) hora.

6.9. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos da sala de provas.

6.10. O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.11. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.12. Não se poderá substituir o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

6.13. Será excluído do processo o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto aceito pela legislação no ato das provas, ressalvada a hipótese de apresentação de boletim de ocorrência;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;

Realização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.14. O candidato, ao terminar as provas Objetivas de múltipla Escolha, entregará ao fiscal somente o seu cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

#### 7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha ou Prática.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prática, quando houver, e será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova Específica, quando houver;
- d) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- e) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;
- f) O de maior idade.

#### 8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, contra este Edital, indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, provas práticas, provas objetivas, resultados e toda e qualquer decisão que venha a interferir na esfera de direitos subjetivos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão Executiva de Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do ato, podendo ser via **CORREIOS por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da Tendência Assessoria e Consultoria, à Avenida Amazonas, 115/1301, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-902**, com os custos correspondentes por conta do candidato, ou pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na Sede da Prefeitura, situada na Rua Jequitibá, 350 – Centro – Sericita/MG, CEP: 35.368-000, no horário de 8:00 às 10:00 e 12: às 16:00 horas. Exceto sábados, domingos e feriados ou via eletrônica por meio do endereço [contato@tendenciaconcursos.com.br](mailto:contato@tendenciaconcursos.com.br) ou por fac-símile (31 – 3273-6082), desde que observada a data de postagem dentro do prazo recursal,

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem em formulário próprio, conforme Anexo V deste Edital, (um formulário por questão) e disponível no site da empresa organizadora, não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo, seja por outro motivo, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8.4. Não haverá revisão genérica de provas.

#### 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sericita/MG.

9.2. A Comissão Executiva de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso.

9.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório de **3 (três) anos** durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.4 O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame tem direito subjetivo a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado.

9.4.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Executivo, caso haja interesse.

9.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.6. A Prefeitura Municipal de Sericita e a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

Realização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

9.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.8 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, conforme Decreto Federal nº 3.298/99, para pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição. O candidato que não declarar ser deficiente no ato de sua inscrição não poderá declarar posteriormente.

9.8.1 Para pleno atendimento ao item 9.8, no que diz respeito ao arredondamento, quando a aplicação do percentual previsto no edital resultar em número fracionado, aplica-se a regra da percentagem mínima e máxima orientada pelo Supremo Tribunal Federal por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007. Assim a 1ª (primeira) nomeação de candidato classificado portador de necessidades especiais deverá ocorrer quando da nomeação da 5ª (quinta) vaga do cargo contemplado neste Edital. Já a 2ª (segunda), quando da nomeação da 21ª (vigésima primeira) vaga, a 3ª (terceira), quando da nomeação da 41ª (quadragésima primeira) e assim sucessivamente.

9.8.2 Os portadores de necessidades especiais, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

9.8.3 É considerado portador de necessidades especiais aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF;
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico que comprove a saúde física, mental e psicológica fornecido por Junta Médica do Município de Sericita;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei Federal 8.429/92;
- k) Declaração que não ocupa cargo público remunerado, nos termos do art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal;
- l) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral.

9.10 A empresa contratada encaminhará para a Prefeitura Municipal todos os documentos relativos ao concurso público, ficando esta responsável pela guarda, conservação e arquivamento de todo o material pelo prazo previsto em regulamento específico. (Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia) (CONARQ).

9.11 O sistema de confecção, guarda, vigilância, transporte, processo produtivo, segurança e recursos humanos de documentos do presente certame encontram-se em conformidade com a norma ABNT NBR 15540/2007. Sendo de responsabilidade da empresa organizadora o pleno cumprimento das disposições determinadas pela citada norma.

9.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Executiva de Concurso Público, ouvida a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.13. Caberá à Prefeitura Municipal a homologação do resultado final.

9.14. Toda informação referente à realização do processo será fornecida pela empresa organizadora, afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Sericita, bem como no endereço eletrônico:

[www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br).

SERICITA /MG, 04 de novembro de 2014.

---

**Marilda Eni Coelho Reis**  
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ANEXO I**

| CARGO                        | Nº TOTAL DE VAGAS | VAGAS PARA P.P.N.E* | VENCIMENTO BASE R\$ | VALOR INSC. | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS                                                                 | TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES                                                   |
|------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  | 04                | -                   | 724,00              | 35,00       | 40                    | Nível elementar de instrução                                                                          | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20                                                |
| MOTORISTA                    | 10                | 01                  | 724,00              | 35,00       | 40                    | Nível elementar de instrução e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"                      | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20<br>Prática                                     |
| OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I | 03                | -                   | 1.569,69            | 34,00       | 40                    | Nível elementar de instrução e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C".                     | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20<br>Prática                                     |
| OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO   | 03                | -                   | 724,00              | 35,00       | 40                    | Nível elementar de instrução                                                                          | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20                                                |
| OPERÁRIO MUNICIPAL           | 15                | 01                  | 724,00              | 35,00       | 40                    | Nível elementar de instrução                                                                          | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20                                                |
| SERVIÇAL ESCOLAR             | 20                | 01                  | 724,00              | 35,00       | 40                    | Nível elementar de instrução                                                                          | Língua Portuguesa 20<br>Matemática 20                                                |
| AGENTE ADMINISTRATIVO        | 02                | -                   | 724,00              | 40,00       | 40                    | Ensino fundamental completo e prática de digitação                                                    | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE  | 07                | 01                  | 724,00              | 40,00       | 40                    | Ensino Fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar e Formação específica na área | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhecimentos Específicos 15      |
| AGENTE APIDEMIOLÓGICO        | 01                | -                   | 724,00              | 40,00       | 40                    | Ensino fundamental completo                                                                           | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhecimentos Específicos 15      |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA       | 02                | -                   | 724,00              | 40,00       | 40                    | Ensino fundamental completo                                                                           | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |
| AGENTE SANITÁRIO             | 01                | -                   | 724,00              | 55,00       | 40                    | Ensino Médio completo                                                                                 | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |
| AGENTE SOCIAL DO CRAS        | 01                | -                   | 902,00              | 55,00       | 40                    | Ensino Médio completo e conhecimento específico na área                                               | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Legislação 15                     |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM I     | 02                | -                   | 724,00              | 55,00       | 40                    | Habilitação específica em 2º grau                                                                     | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhecimentos Específicos 15      |
| MONITOR DE CRECHE            | 15                | 01                  | 724,00              | 55,00       | 40                    | Ensino Médio completo                                                                                 | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

|                                       |    |    |          |       |      |                                                                                                              |                                                                                      |
|---------------------------------------|----|----|----------|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OFICIAL OPERACIONAL</b>            | 01 | -  | 724,00   | 55,00 | 40   | Ensino Médio completo e aptidão em informática                                                               | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |
| <b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>             | 04 | -  | 902,00   | 55,00 | 40   | Ensino Médio completo e noções básicas de<br>escrituração escolar.                                           | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Básicos de Informática 15 |
| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>        | 01 | -  | 902,00   | 85,00 | 40   | Formação superior em Ciências Contábeis e<br>inscrição junto ao Conselho profissional<br>competente          | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhecimentos Específicos 15      |
| <b>PROFESSOR I</b>                    | 37 | 02 | 902,00   | 85,00 | 20+4 | Possuir Curso Normal Superior ou Curso Superior<br>de Pedagogia                                              | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Específicos/Legislação 15 |
| <b>PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA</b> | 03 | -  | 1.501,45 | 85,00 | 18+6 | Formação superior específica                                                                                 | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Específicos/Legislação 15 |
| <b>SUPERVISOR DE ESCOLA</b>           | 02 | -  | 1.501,45 | 85,00 | 40   | Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior<br>em área afim, com especialização em Supervisão<br>Escolar. | Língua Portuguesa 15<br>Conhecimentos Gerais 10<br>Conhec. Específicos/Legislação 15 |

(\*) P.P.N.E = Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>       | Compreende as atribuições que se destinam a executar sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, compreende serviços de datilografia manual e elétrica, operação de equipamentos como Telex, Fax e outros, redação simples, assistência social e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AGENTE APIDEMIOLÓGICO</b>       | Compreende as atribuições que se destinam a executar todos os trabalhos de vigilância epidemiológica no âmbito do município, tais como: execução de trabalho de campo, no sentido de coibir e evitar a propagação de doenças no município; fiscalização da Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; e serviços administrativos relacionados e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b> | Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades pertinentes ao Programa de Saúde da Família, tais como: realização de visitas periódicas nas residências dos pacientes, coleta de dados das famílias e domicílios para informação e orientação da execução do Programa; e serviços administrativos relacionados e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>AGENTE SANITÁRIO</b>            | Compreende as atribuições que se destinam a executar todos os trabalhos de vigilância sanitária no âmbito do município, tais como: controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde; fiscalização da Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; e serviços administrativos relacionados e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>AGENTE SOCIAL DO CRAS</b>       | Promover a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; executar tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>     | Elaborar pareceres instrutivos; efetuar análise contábil; realizar conciliação bancária; efetuar balancete e razonete; elaborar planilhas e mapas de lançamento das informações para os sistemas contábeis; apurar e registrar as obrigações fiscais bem como elaborar as guias de recolhimento; escriturar livros legais efetuando os devidos registros contábeis; executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas; analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos órgãos de Controle Interno e Externo; desenvolver, analisar, propor à Chefia, e implementar procedimentos técnico-administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão; efetuar lançamento, cálculo e liberação das folhas de pagamentos (empregados e estagiários); supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de programas de saúde e segurança do trabalho, além de controlar documentação exigida por lei; atender órgãos fiscalizadores; capacitar servidores lotados na área de pessoal; organizar documentos contábeis; supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário. |
| <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>      | Zelar e manter atualizado o acervo das bibliotecas das escolas Municipais e o arquivo geral do município, catalogar as obras por autor e temas, atender e orientar os usuários e outras tarefas afins e correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM I</b>    | Compreendem as atribuições que se destinam a executar trabalhos preliminares na área de enfermagem sob supervisão tais como: prestação de primeiros socorros de urgência e auxiliar os enfermeiros nas suas atividades em postos de saúde, hospitais, consultórios médicos e odontológicos da Prefeitura, auxiliar nos serviços de assistência social, orientando e encaminhando pacientes para tratamento, executar outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> | Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa, cozinha, portaria, correlatos internos e externos e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MONITOR DE CRECHE</b>           | Compreende as atribuições que se destinam a Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MOTORISTA</b>                      | Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos relativos a profissão de motorista, conduzindo os veículos automotores da Prefeitura, de todos os tipos, responsabilizando-se pela sua conservação, sujeito a realização de viagem em todo território nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO</b>     | Compreende as atribuições que se destinam executar serviços de edificações em alvenaria, obras de artes, armação para concreto e pré-moldados em cimento, conhecimento de pintura em madeira alvenaria e conhecimentos de carpintaria, serviços de bombeiro hidráulico, eletricitista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OFICIAL OPERACIONAL</b>            | Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; realizar coleta de preços e de materiais; orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito; integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; cadastrar, avaliar e analisar propostas de fornecedores no sistema; analisar requisições de materiais; realizar trabalhos de rotinas inerentes ao campo da administração; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo. |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I</b>   | Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos típicos da profissão, operando máquinas e equipamentos pesados, objetivando a construção, recuperação e conservação de estradas de rodagem, de manutenção de margens de córregos, executar serviços de rotina na área de limpeza urbana e tarefas similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>OPERÁRIO MUNICIPAL</b>             | Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais que demandem força física nas áreas de obras, serviços públicos, estradas e transportes, esportes hidráulicas, armação de ferragens, auxiliar de carpintaria, pedreiro, eletricitista, pintor, lavador de veículos, jardinagem, vigilância, cemitério e afins, correlatos internos e externos e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PROFESSOR I</b>                    | Compreende as atribuições que se destinam a executar todos os trabalhos relacionados com o magistério, tais como: direção de escolas, supervisão, orientação educacional, regência de classes, serviços administrativos escolares e outras tarefas afins. Professor I - 1º grau. Professor II - 2º grau. Classe A: Português, literatura e língua estrangeira. Classe B: História e geografia. Classe C: Matemática, Física e Química. Classe D: Sociologia, Biologia, Psicologia, Metodologia do Ensino, Didática, Estrutura, Fundamentos do Ensino, Educação Artística, Filosofia e História da Educação. Ensino Religioso: designação por contrato por indicação do representante oficial da religião predominante no município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA</b> | Compreende as atribuições que se destinam a executar todos os trabalhos relacionados com o magistério, de 5ª à 8ª série do ensino fundamental, tais como: regência de classes, serviços administrativos relacionados e outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>             | Compreende as atribuições que se destinam a executar todos os trabalhos relacionados com o suporte das ações de educação, organização dos arquivos das escolas do Município, elaborar toda a escrita das escolas e efetuar os controles de jornada, frequência e notas e das atividades educacionais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SERVIÇAL ESCOLAR</b>               | Compreende as atribuições de limpeza geral de cozinha e copa, além de outras atribuições correlatas no dia a dia da escola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SUPERVISOR DE ESCOLA</b>           | Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de assessoramento, avaliação e pesquisa do processo pedagógico nas unidades educacionais municipais; elaboração, coordenação e avaliação dos trabalhos, projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pela rede municipal de ensino; aplicação das normas de política educacional e legislação em vigor; elaboração das normas e procedimentos legais necessários ao cumprimento da legislação em vigor; execução de outras tarefas similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO III

#### PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

##### CARGOS DE NÍVEL ENSIMO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I, OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO, OPERÁRIO MUNICIPAL, SERVIÇAL ESCOLAR.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**Bibliografia sugerida:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

**Bibliografia sugerida:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

##### CARGOS DE NÍVEL ENSIMO FUNDAMENTAL COMPLETO I

**AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Editora Scipione; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 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. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet* – Informática. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO II

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. *Gramática de Hoje*. Editora Scipione; FARACO e MOURA. *Gramática*. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Ética e cidadania, relações Humanas no Trabalho, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Noções de Legislações de Saúde Pública, Noções de Procedimentos Administrativos, Cadastro Familiar e territorial, finalidade e instrumentos. Interpretação Demográfica. Conceito de territorialização, micro-área de abrangência. Noções Gerais de Higiene. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros; Noções Gerais de organização e disciplina geral. Conhecimentos específicos sobre Legislação Sanitária.

**Sugestão Bibliográfica:** Livros técnicos sobre os assuntos citados. Manual do sistema de informação básica Brasília: Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2.000 Departamento de Atenção Básica – 3ª edição – 2.000. Manual do Agente Comunitário de Saúde – Agentes em ação. Ano 1 de março de 1.999 Ministério da Saúde Brasília.

**AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Cólera, Febre Amarela, dentre outras

**Sugestão Bibliográfica:** Livros técnicos sobre os assuntos citados.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO I

#### AGENTE SANITÁRIO, MONITOR DE CRECHE, OFICIAL OPERACIONAL, SECRETÁRIO ESCOLAR.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de nível médio. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** 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. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**Bibliografia sugerida:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet - Informática*. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

#### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO II

##### AGENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM I.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de nível médio. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE SOCIAL DO CRAS (LEGISLAÇÃO):** 1 Constituição Federal de 1988;Artigo 203 e 204; 2-Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993;Lei 8742, de 07.12.1993; 3-Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Em seus artigos 1, 4, 70, 87, 88, 204, 227. 4- Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade; 5-Política Nacional do Idoso - PNI/1994;**LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994.**Artigos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; 6- Estatuto do Idoso;**LEI No 10.741,**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

**DE 1º DE OUTUBRO DE 2003.** Artigos 1, 2, 3, 4, 10, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36; 7- Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; **LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989**; 8- Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005 TIPOS E NÍVEIS DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS I. Gestão Inicial, II. Gestão Básica, III. Gestão Plena.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM I:** Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros.

**Bibliografia sugerida:** 1. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem/DF. 2. SOUZA, E. F. Novo Manual de Enfermagem. 28ª Reimpressão, Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1996. 3. SOUZA, E. F. Administração de Medicamentos e Preparo de Soluções. 3ª Edição, 1977, 3ª Reimpressão, 1993. 4. BRUNER, L. S. e SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 8ª Edição, 1998. 5. KOCH, R. M. et alli. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. 6. POTTER, P.A. Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática. Volume 1. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. 7. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. Enfermagem Obstétrica. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. 8. POTTER, P.A. Grande Tratado de Enfermagem Prática. Editora Santos, São Paulo, 1988. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto - texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de nível médio série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Contabilidade Publica: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. 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. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência)

**Bibliografia sugerida:** Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.987/95; Lei nº 9.074/95; Lei nº 10.028/00; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais; Livros: Contabilidade Pública / João Angélico; Contabilidade Pública / Heilio Kohama; Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: LC nº 101/00 / Adauto Viccari Junior..., Flávio da Cruz (coordenador) - São Paulo: Atlas, 2000. Instruções Normativas do Tribunal de Contas/MG vigentes em relação ao programa acima citado. Outros livros que abrangem o programa proposto.

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR II

#### PROFESSOR I, PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA, SUPERVISOR ESCOLAR.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Bibliografia sugerida:** CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto - texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de nível médio. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.. Conhecimentos Gerais do Município de Sericita (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

**Bibliografia sugerida:** Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais, site oficial do Município e outros materiais que abrangem o programa proposto.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PARA TODOS OS CARGOS:** 01 - Conceito de Ensino e Aprendizagem. 02 - Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. 03 - Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2.004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2.000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2.000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências todo o teor. 04 - Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. 05 - História da Educação. 06 - Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso), em seus Artigos: 20, 21, 22, 23, 24 e 25. 07 - Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial), em seus Artigos: 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20. 08 - Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), em seus Artigos: 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 69. 10 - Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 11 - Noções da Proposta Construtivista. 12 - Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. 13 - Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. 14 - Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. 15 - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. 16 - Tipos de Plano de Ensino.

**PROFESSOR – I:** Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

**Bibliografia sugerida:** ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Lei nº 8.069/90. Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III: Da Educação, da Cultura e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais – Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. **FREIRE**, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000. **LUCKESI**, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994. **GADOTTI**, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985. **DALMÁS**, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977. **PERRENOUD**, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. **PERRENOUD**, Philippe. Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. **ARANHA**, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994. **História da Educação**. São Paulo: Moderna, 1989. **BRANDÃO**, Carlos Rodrigues. *O que é educação*. São Paulo: Brasiliense, 1985. **GADOTTI**, Moacir. *Escola cidadã*. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995. **GANDIN**, Danilo. *A prática do planejamento participativo*. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999. **KRUPPA**, Sônia Maria Portella. *Sociologia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994. **PIMENTA**, Selma Garrido. *De professor, pesquisa e didática*. Campinas: Páris, 2002. **SAVIANI**, Dermeval. *Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política*. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989. **VEIGA**, Ilma A. (Org.) *Projeto político-pedagógico da escola*. Campinas: Papirus, 1995. **ZABALA**, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA:** Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte.

**Bibliografia sugerida:** GUERRA, M - Recreação e Lazer - Sagra DC, Luzatto 5 ed Porto Alegre -1996; LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: A Psicocinética na idade escolar - Porto Alegre: Artes Médicas - 1987; SCHIMIDT, R A; Aprendizagem e Performance Motora. Dos princípios a prática - São Paulo: ed Movimento - 1993; SOUZA, e s e Vago T M (org) Trilhas e Partilhas - Educação Física Escolar e nas Práticas Sociais - Editora Cultura - Belo Horizonte 1997; BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Educação física, Brasília: MEC/SEF, 1998. CALAZANS, Julieta; CASTILHO, Jacyan. *Dança e educação em movimento*. São Paulo: Cortez, 2003. DARIDO, S. C. e RANGEL, I. C. A. (org). *Educação física na escola: implicações para a prática pedagógica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. DE MARCO, A. *Educação Física: cultura e sociedade*. Campinas: Papirus, 2006. FEGEL, M. J. *Primeiros socorros no esporte*. São Paulo: Manole, 2002. FOX, EDWARD L. *Bases fisiológicas da educação física e dos desportos*. 6.ed. Rio de Janeiro:Guanabara, 2000. FREIRE, João Batista. *Educação como prática corporal*. São Paulo: Scipione, 2003. GALLAHUE, D. *Compreendendo o Desenvolvimento Motor*. 2ªed. São Paulo: Phorte, 2001. GORGATTI, Márcia Greguol. *Atividade física adaptada: qualidade de vida para pessoas com necessidades especiais*. Ed. Barueri - São Paulo: Editora Manole, 2004. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA

## Minas Gerais

### EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

**Bibliografia sugerida:** 1. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995. 2. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994. 3. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992. 4. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992. 5. PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985. 6. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986. 7. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes, 1995. 2º ed. 8. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993. 9. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação : concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995. 10. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998. 11. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes, 1992. 12. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995. 13. Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1. 14. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus, 1994. 15. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992. Outros livros que abrangem o programa proposto.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

| <b>DATA</b>      | <b>HORÁRIO</b>           | <b>ATIVIDADE</b>                                                                                                                           | <b>LOCAL</b>                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06/11/2014       | -                        | Publicação do extrato de abertura do concurso público                                                                                      | Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e jornal local                                                                                           |
| 06/11/2014       | -                        | Publicação do Edital de Abertura do Concurso público na íntegra                                                                            | Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Sericita, no site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> , |
| 08 a 10/01/15    | Expediente da Prefeitura | Prazo de solicitação de Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição                                                                          | Sede da Prefeitura                                                                                                                                |
| 26/01/15         | Expediente da Prefeitura | Divulgação de relação contendo pedidos de isenção de pagamento de inscrição DEFERIDOS                                                      | Sede da Prefeitura                                                                                                                                |
| 27 a 29/01/15    | Expediente da Prefeitura | Prazo para interposição de recurso sobre o resultado do pedido de isenção de pagamento de inscrição                                        | Sede da Prefeitura                                                                                                                                |
| 08/01 a 06/02/15 | Expediente da Prefeitura | Período de inscrição dos candidatos ao concurso – PRESENCIAL                                                                               | Sede da Prefeitura                                                                                                                                |
| 08/01 a 06/02/15 | 24 horas on-line         | Período de inscrição dos candidatos ao concurso – Internet                                                                                 | Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a>                                                            |
| 04/03/15         | 15h                      | Divulgação de locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla e Escolha e Práticas                                        | Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> e Sede da Prefeitura Municipal de Sericita                 |
| 08/03/15         | A ser informado          | Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas                                                                             | Em local a ser informado                                                                                                                          |
| 09/03/15         | 15h                      | Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha                                                                    | Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> e Sede da Prefeitura Municipal de Sericita                 |
| 10 a 12/03/15    | Expediente da Prefeitura | Prazo para interposição de recurso contra questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha                                                | Sede da Prefeitura, ou via CORREIOS                                                                                                               |
| 27/03/15         | 15h                      | Divulgação do Resultado Geral de todos os cargos, incluído Práticas e pareceres de recursos contra as Provas Objetivas de Múltipla Escolha | Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> e Sede da Prefeitura Municipal de Sericita                 |
| 30/03 a 01/04/15 | Expediente da Prefeitura | Prazo para interposição de recurso contra divulgação dos resultados das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas.                   | Sede da Prefeitura, ou via CORREIOS                                                                                                               |
| 10/04/15         | 15h                      | Divulgação de Resultado Final (classificação)                                                                                              | Site: <a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> e Sede da Prefeitura Municipal de Sericita                 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ANEXO V**



**PREFEITURA DE SERICITA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Concurso Público – Edital 01/2014**

Organização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA  
[www.tendenciaconcursos.com.br](http://www.tendenciaconcursos.com.br)

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

À Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Sericita/MG  
Concurso Público – Edital 01/2014

|                 |  |
|-----------------|--|
| Candidato       |  |
| Nº de inscrição |  |
| Cargo           |  |

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ Edital  
☐ Inscrições (qualquer erro, omissão ou indeferimento)  
☐ Local, Sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data)  
☐ Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)  
☐ Realização da Prova Prática, se houver  
☐ Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)  
☐ Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar \_\_\_\_\_

Digite, datilografe ou escreva em letra de forma a justificativa do recurso, em conformidade com o item 8 do Edital, de forma objetiva:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA**  
**Minas Gerais**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ANEXO VI**

|  |                                                                                                                      |                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA</b><br><b>ESTADO DE MINAS GERAIS</b><br><b>Concurso Público – Edital 01/2014</b> | Organização:<br><br>TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA<br><a href="http://www.tendenciaconcursos.com.br">www.tendenciaconcursos.com.br</a> |
|  |                                                                                                                      |                                                                                                                                            |

**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DA INSCRIÇÃO**

|                                                                       |     |                                                                          |       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| NOME:                                                                 |     |                                                                          |       |
| CARGO:                                                                |     | NÚMERO DE INSCRIÇÃO:                                                     |       |
| ENDEREÇO:                                                             |     | BAIRRO:                                                                  |       |
| CIDADE:                                                               | UF: | CEP:                                                                     | FONE: |
| DOC. IDENTIDADE:                                                      |     | CPF:                                                                     |       |
| DATA DE NASCIMENTO:        /        /                                 |     |                                                                          |       |
| DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |     |                                                                          |       |
| NACIONALIDADE:                                                        |     | <input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Estrangeira |       |

Pelo presente, requeiro isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Sericita, e, para tanto:

**DECLARO**

- Pertencer à família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares e que sou membro de família de baixa renda, conforme previsão no Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração, **ou**;

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, por membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração, **ou**;

- Estar desempregado, não ser profissional autônomo, não participar de sociedade profissional, não me encontrar em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, enfim, não ter renda de nenhuma natureza (inclusive de atividade informal) e minha situação econômica não me permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

- Ter conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

**para tanto, apresento:**

- [ ] Comprovante de inscrição de minha família em programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual;  
[ ] cópia autenticada em cartório ou qualquer outro meio idôneo de autenticação, da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último cargo e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado;

Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
Local                      dia

☐ Deferido        ☐ Indeferido

Assinatura do Requerente



**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DA INSCRIÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO – Edital 01/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SERICITA /MG.

PROTOCOLO:

Recebemos do Senhor (s)

Candidato ao cargo \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

ATENDENTE.

**ATENÇÃO:** O candidato que encaminhar sua documentação via CORREIOS (item 4.3 do Edital), deverá guardar o Aviso de Recebimento (AR) juntamente com este protocolo.

