



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO I  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE- EDITAL 001/2014  
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Chapada do Norte	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	10/10/2014
02	Candidato	Período das Inscrições	16/12/2014 a 18/01/2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	17 a 19/12/2014
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	19/01/2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	06/01/2015
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	07 a 09/01/2015
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	14/01/2015
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura de Chapada do Norte, a quantidade de candidatos inscritos	26/01/2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura de Chapada do Norte e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	30/01/2015
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura de Chapada do Norte e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	30/01/2015
11	Prefeitura de Chapada do Norte	A Prefeitura de Chapada do Norte deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	09/02/2015
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura de Chapada do Norte, (item 16.1 deste Edital).	12/02/2015
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura de Chapada do Norte, (item 9.1 deste Edital).	23/02/2015
14	Prefeitura de Chapada do Norte	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	25/02/2015
15	MSM Consultoria	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA.</b>	<b>01/03/2015</b>
16	MSM / Prefeitura de Chapada do Norte	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	03/03/2015
17	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas	04 a 06/03/2015
18	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	16/03/2015
19	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	17/03/2015
20	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas	18 a 20/03/2015
21	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	25/03/2015
22	Candidato	Período de envio dos títulos será apenas para os cargos de nível superior e de tempo de serviço para os cargos de nível superior e demais cargos constantes no QUADRO V deste edital	26 a 28/03/2015
23	MSM Consultoria	Publicação do resultado da apuração dos títulos e do tempo de serviço.	13/04/2015
24	Candidato	Prazo de recursos referente a divulgação da apuração dos títulos e tempo de serviço.	14 a 16/04/2015
25	MSM Consultoria	Resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, referente aos títulos e tempo de serviço	24/04/2015
26	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	27/04/2015

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Chapada do Norte -MG, e/ou no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2014**

O Prefeito do Município de Chapada do Norte-MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 16 de dezembro de 2014 a 18 de janeiro de 2015, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas e títulos para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei Complementar Nº 013/2013 e relacionadas no QUADRO V deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

**01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

**02 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO V deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO V estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

**03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

- 3.1 *As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido entre 16 de dezembro a 18 de janeiro de 2015, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas nos dias úteis e pela internet conforme item 5 deste Edital.*
  - 3.1.1 Em Chapada do Norte: na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro –Chapada do Norte– MG.
  - 3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
  - 3.1.3 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

**04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
  - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
  - 4.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do candidato.
  - 4.1.3 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO V deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da comissão organizadora do concurso, cancelamento ou suspensão do concurso, corrigido monetariamente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
  - 4.5 Não será admitida a inscrição presencial sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
  - 4.6 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
  - 4.7 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
  - 4.8 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
  - 4.9 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
  - 4.10 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
  - 4.11 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
  - 4.12 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
  - 4.13 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
  - 4.14 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00 h do dia 16/12/2014 e 18:00h do dia 18/01/2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 19/01/2015, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 23 de fevereiro de 2015.
- 5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição.
- 5.13 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento.
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

**06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, cumulativamente: a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
  - 6.3.1 *Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.*
  - 6.3.2 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
  - 6.3.3 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
- 6.4 *A MSM Consultoria e Projetos Ltda., consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.*
- 6.5 *O candidato que optar pelo pedido de isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar o comprovante de inscrição juntamente com o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do Concurso Público [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) para o email [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br).*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.6 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal a relação das inscrições deferidas e indeferidas.*
- 6.7 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 16 a 18 de dezembro de 2014.*
- 6.8 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 3 (três) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*
- 6.9 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG., no dia 06 de janeiro de 2015.*
- 6.10 *A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do Edital, deverá ser entregue no local das inscrições presenciais ou encaminhada via postal com AR ou por qualquer outro meio para:*  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.803-007,
- 6.11 *Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.*

**07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 7.1 *A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.*
- 7.2 *A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.*
- 7.3 *A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Município de Chapada do Norte indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.*
- 7.4 *Compete ao Prefeito Município de Chapada do Norte, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.*
- 7.5 *Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura de Chapada do Norte e em jornal de grande circulação.*

**08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1 *A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo por localidade oferecido neste Concurso Público.*
- 8.1.1 *Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas por localidades no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
  - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
  - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente mediante recibo o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:
- MSM Consultoria e Projetos Ltda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.803-007,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte -MG

- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8 nos dias úteis das 08:00 às 18:00 h.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

## 09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso estarão à disposição na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG, local da realização das inscrições presenciais e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 23 de fevereiro de 2015.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 e email: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br)
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

## **10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas, sendo que a primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para os cargos de Operador de Motoniveladora e Operador de Retro Escavadeira e Pá carregadeira e a segunda de prova de Títulos e Tempo de Serviço.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do QUADRO V deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO V deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## **11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 20 à página 32.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente Edital da página 37 à página 44.

## **12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO V.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no QUADRO V deste Edital, já as provas de títulos e tempo de serviço terá o caráter apenas classificatório.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO V deste Edital.
- 12.4 O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO IV deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO V de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

### 13 - DOS TÍTULOS

- 13.1 Pontos por Títulos: Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados ou Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os cargos de Nível Superior.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados ou Diplomas dos candidatos inscritos nos cargos relacionados no item 13.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste concurso, serão no máximo de 07 (sete) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma de Mestrado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma de Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do concurso poderão ser entregues na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, local da realização das inscrições presenciais, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro – Chapada do Norte–MG ou encaminhados pelos correios via sedex com aviso de recebimento “AR”, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato, cópia autenticada dos títulos especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital, para: MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço: Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007, no prazo de 03 (três) dias úteis,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 22 do Cronograma de Trabalho.

- 13.4 Os títulos deverão ser entregues ou encaminhados em envelope pardo, lacrado e identificado, contendo externamente a identificação do candidato com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, - Edital 001/2014, com o nome completo do candidato, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu, CEP e a palavra- “TÍTULOS”
- 13.5 Todos os títulos deverão ser entregues ou encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados de conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado deverão obedecer ao que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.
- 13.7 Os títulos entregues ou enviados guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.
- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues ou encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.
- 13.9 Os títulos entregues ou encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de títulos previstos no item 01.
- 13.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos entregues na Prefeitura Municipal ou o encaminhamento via SEDEX.
- 13.11 Não serão aceitos comprovantes de títulos apresentados após o dia 28 de março de 2015.

#### 14 – DO TEMPO DE SERVIÇO

- 14.1 **Pontos por Tempo de Serviço:** O Tempo de Serviço dos candidatos aprovados na primeira etapa será apresentado conforme determina o **QUADRO III** deste Edital abaixo discriminado.

QUADRO III			
Item		Máx. de Pontos	Pontos por Tempo de Serviço
01	Pontos por Tempo de Serviço no exercício do cargo pleiteado em Concurso Público	6 (seis) pontos	0,5 (meio) ponto a cada período de 180 dias trabalhados ininterruptos.

- 14.2 O número de pontos atribuídos ao **TEMPO DE SERVIÇO** no exercício da função do cargo que se submeter ao Concurso Público será de 0,5 (meio) ponto a cada período de 180 (cento e oitenta) dias ininterruptos e na mesma função, não admitidos fracionamentos, totalizando no máximo 06 (seis) pontos, conforme quadro acima, a ser comprovado mediante documento original ou **AUTENTICADO** expedido pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidos, datado e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não Serão aceitas, sobre hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
- 14.3 No caso de empresa privada, mediante copia reprográfica **AUTENTICADA** da página da carteira de trabalho destinada às anotações dos dados pessoais e do contrato de trabalho e da rescisão, quando for o caso, exclusivamente os relativos ao cargo pleiteado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 14.4 Tratando-se de profissional autônomo, o tempo de serviço poderá ser comprovado mediante cópias **AUTENTICADAS** quitadas de contribuições previdenciárias junto ao INSS, relativo ao cargo inscrito no Concurso Público, ou certidão emitida pela Previdência Social em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado.
- 14.5 Como prestador de serviço, cópia **AUTENTICADA** do contrato de prestação do serviço e/ou declaração original ou **AUTENTICADA** da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
- 14.6 Não serão computados tempo de serviço para: estagiários e voluntários.
- 14.7 Os pontos atribuídos por tempo de serviço serão computados através dos documentos especificados nos itens 14.3, 14.4, 14.5 e 14.6, poderão ser entregues na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 - Centro ou encaminhados durante no período de *26 a 28 de março de 2015*, pelo correio via SEDEX com AR, averiguando-se sua tempestividade pela postagem ou qualquer outra forma que identifique o candidato para MSM Consultoria e Projetos Ltda para o endereço:  
MSM Consultoria e Projetos Ltda  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 Bairro São Diogo,  
Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.803-007,
- 14.8 Os documentos relativos ao tempo de serviço deverão ser encaminhados em um envelope pardo, lacrado e identificado contendo externamente na sua face frontal os seguintes dados:  
CONCURSO PÚBLICO – CHAPADA DO NORTE/MG,  
NOME DO CANDIDATO  
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO  
CARGO para o qual se inscreveu.
- 14.9 Sobre hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados deste item.
- 14.10 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.
- 14.11 **Não serão aceitos comprovantes de tempo de serviço apresentados após o dia 28 de março de 2015.**
- 14.12 Incorrerá nas penas de **FALSIDADE IDEOLÓGICA**, discriminado no art. 299 do Código Penal, o candidato que omitir ou inserir, em documento público ou particular, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.
- 14.13 Serão considerados o tempo de serviço apresentados para TODOS OS CARGOS dispostos no Quadro V deste Edital.

**15 – DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 15.1 A prova prática de Operador de Máquina é de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de um examinador, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados no subitem 15.2
- 15.2 Critérios para avaliação da Prova Prática de Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira e Pá Carregadeira:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Operador de Motoniveladora	
Operador de Retroescavadeira e Pá Carregadeira	
Maquinas: pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras	
Critérios de avaliação e pontuação do tempo máximo para execução	
<b>1. Checagem, Manutenção e Funcionamento da Máquina</b>	
1.1. Óleo do Motor, Óleo Hidráulico, Óleo de Caixa	10 (dez) pontos
1.2. Luzes	10 (dez) pontos
1.3. Radiador	10 (dez) pontos
<b>2. Segurança</b>	
2.1 Direção	10 (dez) pontos
2.2 Sistema de Freio e Pneus	10 (dez) pontos
2.3 Sistema Hidráulico	10 (dez) pontos
<b>3. Movimentação e Operacionalização da Máquina</b>	
3.1 Circulação com a Máquina (funcionamento, circulação e estacionamento)	10 (dez) pontos
3.2 Escarificador / Movimentação	10 (dez) pontos
3.3 Lâminas (posição dos ângulos) / enchimento de Caminhões	10 (dez) pontos
3.4 Simulação de Máquina atolada	10 (dez) pontos
<b>Total de Pontos</b>	100,00 (cem) pontos
<b>Tempo máximo para execução de todas as tarefas</b>	20 (vinte) minutos

- 15.3 Quanto a pontuação será a máxima para acerto total de execução dos itens 1 e 2 especificado no quadro em referência.
- 15.4 Quanto ao subitem 3.1 será considerada a pontuação máxima o candidato que operacionalizar o equipamento sem hesitação para o perfeito funcionamento e movimentação da máquina durante o trajeto determinado pelos examinadores. Será penalizado com perda de pontos o candidato que demonstrar inabilidade para: Funcionamento da Máquina 10 (dez) pontos; no decorrer do trajeto de operação 10 (dez) pontos; no ato de parar e estacionar a máquina 10 (dez) pontos, caso o candidato não consiga sequer colocar em funcionamento o equipamento a este candidato será atribuído pontuação 0 (zero), estando automaticamente impedido de prosseguir nas demais etapas.
- 15.5 Nos subitens 3.2, 3.3 e 3.4 do subitem 15.2, o candidato que conseguir executar todas as operações especificados nestes subitens, obterá pontuação máxima 10 (dez) pontos em cada subitem ou, caso não consiga executá-las sua pontuação será 0 (zero).
- 15.6 O teste será aplicado por avaliador, que anotar os pontos nas planilhas, em itens/questos.
- 15.7 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.
- 15.8 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 15.9 Será classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.
- 15.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

**16 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 16.1 *As provas objetivas de múltipla escolha e as provas práticas serão realizadas no dia 01 de março de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Chapada do Norte de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro – Chapada do Norte–MG e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).*
- 16.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 16.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO V deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 16.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 16.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 16.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 16.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 16.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 16.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 16.7 deste Edital.
- 16.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 16.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 16.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar





PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 16.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 16.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 16.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
- 16.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
- 16.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- 16.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
- 16.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
- 16.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- 16.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- 16.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- 16.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- 16.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- 16.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 16.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 16.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 16.13.
- 16.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Chapada do Norte-MG.
- 16.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 16.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 16.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 16.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 16.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 16.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

- sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 16.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
  - 16.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
  - 16.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

### **187 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO**

- 17.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 17.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO V deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 17.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Chapada do Norte para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 17.4 Esgotada a RESERVA DE CADASTRO de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância.
- 17.5 Não aceitando o convite para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso, sendo elas provenientes de nova lei ou vacância, o candidato assinará sua desistência em ato próprio e permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

### **18 - DO DESEMPATE**

- 18.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
  - 18.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 18.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
  - 18.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
  - 18.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
  - 18.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do veículo
  - 18.1.6 obtiver maior número de pontos na prova de títulos.
  - 18.1.7 tiver a idade mais elevada.
  - 18.1.8 por sorteio público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 18.1.9 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

**19 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 19.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro–Chapada do Norte–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.*
- 19.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

**20 - DOS RECURSOS**

- 20.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 20.2 deste Edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 20.2 *O recurso a que se refere o subitem 20.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, poderá ser entregue na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro –Chapada do Norte–MG, encaminhado pelos correios via sedex com aviso de recebimento “AR”, sendo verificada a tempestividade pela data de postagem, via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
  - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 20.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 20.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 20.4 Os recursos especificados neste Edital no item 20.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;
- 20.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;
- 20.6 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 20.2.
- 20.7 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

- candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 20.8 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 20.6 e QUADRO I deste Edital.
- 20.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 20.10 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 20.11 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

### **21 - DA POSSE**

- 21.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 21.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 21.1.2 CPF;
- 21.1.3 PIS/PASEP;
- 21.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- 21.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 21.1.6 Declaração de Bens;
- 21.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 21.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- 21.1.9 Para os aprovados no cargo de Motorista, Operador de Motoniveladora e Operador de Retroescavadeira e Pá Carregadeira, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO V deste Edital;
- 21.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- 21.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- 21.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG.
- 21.1.13 Comprovante de endereço;
- 21.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 21.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

### **22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 22.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 22.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, no local da realização das inscrições e disponível no endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 22.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.7 deste Edital.
- 22.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 09 do QUADRO I deste Edital), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG e no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 22.5 A Prefeitura Municipal de Chapada do Norte e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 22.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 22.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO V deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste Edital;
- 22.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 22.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Complementar Nº 013/2013 do Município de Chapada do Norte.*
- 22.10 O prazo de validade deste Concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 22.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 22.12 A aprovação neste concurso cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 22.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 22.14 As vagas existentes no quadro de vagas nas determinadas localidades de trabalho descritas no QUADRO V tem caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
- 22.15 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101–Centro –Chapada do Norte–MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 22.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 22.17 A Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 22.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Edital e demais legislações pertinentes.
- 22.19 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 22.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 22.21 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes da Lei Complementar Nº 013/2013 do Município de Chapada do Norte.*
- 22.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101– Centro –Chapada do Norte–MG, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e em jornal de grande circulação no município.
- 22.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 22.24 A Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 22.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte.
- 22.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Chapada do Norte-MG.

Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, 09 de outubro de 2014.

Original assinado  
Ronaldo Lourenço Santana  
Prefeito do Município

Presidente da Comissão realizadora do Concurso Público

(original assinado)  
Detsi Gazzinelli Júnior  
CRA/MG 7473  
Responsável Técnico



## **PROGRAMAS DE PROVAS**

### **PROGRAMA DE PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO**

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA
- ZELADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

**II - MATEMÁTICA:** 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

**II – MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

radiação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO MEDIO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II - MATEMÁTICA:** 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

**PROGRAMA DA PROVA DE ADVOGADO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – ESPECÍFICA: DIREITO CONSTITUCIONAL:** I- Constitucionalismo: a) conceito; b) o Constitucionalismo no Brasil. II- Poder Constituinte. III- Princípios Gerais do Direito Constitucional: a) interpretação das normas constitucionais; b) eficácia; c) aplicabilidade das normas constitucionais. IV- Controle da Constitucionalidade das Leis: a) ação direta de inconstitucionalidade; b) ação declaratória de constitucionalidade; c) ação de descumprimento de preceito fundamental; d) ação interventiva. V- Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. VI- Direitos e Garantias Fundamentais: a) direitos e deveres individuais e coletivos; b) direitos sociais; c) nacionalidade; d) partidos políticos. VII- Organização do Estado Brasileiro: a) princípios fundamentais; b) competências. VIII- Organização dos Poderes: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo; c) Poder Judiciário. IX- Município. X- Processo Legislativo. XI- Tribunal de Contas. XII- Administração Pública. XIII- Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. XIV- Sistema Tributário Nacional. XV- Ordem Econômica e Financeira. XVI- Meio Ambiente. XVII- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito e Objeto do Direito Administrativo. II- Regime Jurídico Administrativo. III- Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. IV- Administração Pública: a) princípios; b) garantias; c) prerrogativas; d) organização. V- Administração Pública Direta e Indireta: a) autarquias; b) fundações públicas; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista. VI Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. VII- Poderes e Deveres do Administrador Público. VIII- Poderes Administrativos. IX- Atos Administrativos. X- Teoria dos Motivos Determinantes. XI- Contratos Administrativos. XII- Serviços Públicos. XIII- Domínio Público. XIV- Desapropriação. XV- Servidores Públicos. XVI- Licitação: a) tipos; b) modalidades; c) lei federal n. 8.666/93 e suas alterações; d) lei federal n. 10.520/02 (Pregão); e) lei federal n. 8.987/95 (Parcerias Público-Privadas). XVII- Controle da Administração Pública. XVIII- Responsabilidade Civil do Estado. XIX- Responsabilidade dos Agentes e Servidores Públicos. XX- Processo Administrativo. XXI- Prescrição e Decadência Administrativa. XXII- Improbidade Administrativa. **DIREITO CIVIL:** I- Direito Subjetivo e Objetivo. II- Fontes do Direito. III- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. IV- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. V- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). VI- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. VII- Personalidade e Direitos da Personalidade. VIII- Bens. IX- Domicílio Civil. X- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. XI- Prescrição e Decadência. XII- Direito das Obrigações: a) obrigações: b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. XIII- Perdas e Danos. XIV- Juros Legais. XV- Cláusula Penal. XVI- Arras. XVII- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. XVIII- Títulos de Crédito. XIX-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Responsabilidade Civil. XX- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; ) aquisição; d) perda. XXI- Direitos Reais de Garantia. XXII- Condomínio. XXIII- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; XXIV- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela. XXV- Direito das Sucessões: a) noções.**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** I- Princípios gerais. II- Jurisdição. III- Competência. IV- Ação: a) natureza jurídica; b) elementos; c) condições da ação; d) carência de ação; e) classificação; f) cumulação de ações e de pedidos. V- Exceção. VI- Processo: a) conceito, b) teorias; c) natureza jurídica; d) formação; e) extinção; VII- Partes do Processo: a) conceito; b) capacidade; c) legitimação; d) representação. VIII- Pluralidade de Partes: a) litisconsórcio; b) intervenção de terceiros. IX- Fatos e Atos Processuais. X- Nulidades Processuais. XI- Processo de Conhecimento. XII- Procedimentos. XIII- Julgamento. XIV- Recursos. XV- Processo de Execução. XVI- Processo Cautelar. XVII- Procedimentos Especiais: a) execução contra a Fazenda Pública e prerrogativas da Fazenda Pública; b) ação de consignação em pagamento; c) ações possessórias; d) embargos de terceiro; e) ação monitória; f) mandado de segurança; g) ação popular; h) ação civil pública.**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** I- Relação de Emprego. II- Contrato de Trabalho. III- Alteração do Contrato de Trabalho. IV- Extinção do Contrato de Trabalho. V- Duração do Trabalho. VI- Taxa e Salário. VII- A Administração Pública e o Direito do Trabalho. VIII- Princípios gerais do Direito do Trabalho. IX- Justiça do Trabalho. X- Competência. XI- Dissídios Individuais. XII- Recursos no Processo do Trabalho. XIII- Comissão de Conciliação Trabalhista. **DIREITO PENAL:** I- Aplicação da Lei Penal. II- Princípios e Garantias do Direito Penal. III- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. IV- Crime e Contravenção: a) conceitos. V- Elementos do crime. VI- Relação de Causalidade. VII- Tipo e Tipicidade. VIII- Antijuridicidade. IX- Imputabilidade Penal. X- Concurso de Pessoas. XI- Teorias do Direito Penal. XII- Crime Consumado e Crime Tentado. XIII- Dolo e Culpa. XIV- Excludentes de Culpabilidade. XV- Penas. XVI- Ação Penal. XVII- Extinção da Punibilidade. XVIII- Prescrição. XIX- Crimes contra a Pessoa. XX- Crimes contra o Patrimônio. XXI- Crimes contra a Família. XXII- Crimes contra a Incolumidade Pública. XXIII- Crimes contra Crimes a Paz Pública. XXIV- Crimes contra a Fé Pública. XXV- Crimes contra a Administração Pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** I- Princípios orientadores do Direito Processual Penal. II- Inquérito Penal. III- Ação Penal: a) pública incondicionada; condicionada à representação do ofendido e condicionada à requisição do Ministro da Justiça; b) privada. III- Competência. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** I- Lei Orgânica do Município de Chapada do Norte-MG. **III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e e-mail.

**PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 21**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 21**

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. 02 – Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. 03 – Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. 05 – Principais





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. 06 – Noções de direito municipal. 07 – Tributos Municipais. 08- Alvará de Saúde. 09- Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; 10 – RDC N° 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; 11 – Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; 12 - Lei Orgânica do Município.

**PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 Planejamento estratégico de comunicação. 2 Administração da comunicação. 3 Comunicação empresarial. 4 Planejamento e coordenação de eventos. 5 Marketing social, marketing cultural. 6 Planejamento de pesquisa de opinião e de imagem. 7 Assessoria de imprensa. 8 Endomarketing. 9 Novas mídias. 10 Marketing. 11 Publicidade e propaganda.

**PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 21**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 21**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislação Específica do Serviço Social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

**PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de Sistemas Operacionais. Fundamentos de Bancos de Dados Relacionais e Linguagem SQL. Linguagem de Programação para Plataforma Cliente/Servidor. Técnicas de Testes de Sistemas. Estrutura de Dados e Métodos de Armazenamento. Modelagem de Dados: Notações e Conceitos. Análise Estruturada: Diagrama de Fluxos de Dados e Decomposição Funcional. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Informação: Fases e Atividades. Orientação a Objeto: Conceitos Fundamentais e Ferramentas. Administração de redes.

**PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 21**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 21**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**PROGRAMA DA PROVA DE CIRURGIÃO DENTISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 22**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores ; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

**PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólíticos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

### **PROGRAMA DE PROVA DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – FARMÁCIA: Farmacologia e terapêutica - Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, reações adversas. Fatores que afetam a resposta farmacológica. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Farmacologia dos Principais grupos terapêuticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Manipulação Farmacêutica: Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico – químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas - preparação, vantagens e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

desvantagens das principais vias de administração. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Controle e planejamento de estoques. Noções de Licitação. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids, etc). Noções gerais de Legislação Farmacêutica e Ética profissional: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias; leis e resoluções que regem o exercício da profissão. Saúde Pública: Atualidades sobre Saúde Pública. Vacinação de crianças, adultos e idosos. Bromatologia básica. Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Medicamentos Essenciais. Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores. Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar. Biossegurança. 2 – QUÍMICA: Diagnóstico clínico e laboratorial. Glóbulos brancos. Glóbulos vermelhos. Hemoglobina. Plaquetas. BIOQUÍMICA DO SANGUE: Interpretação dos exames. Métodos de coleta. Técnica empregada. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial. Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias. Meios de cultura. Provas de identificação bacteriológicas. Antibiograma. Processos de esterilização. Patologias de origem bacteriana. Bacteriologia. Coprocultura. Hemocultura. Urocultura. Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; diagnóstico laboratorial das parasitoses. Classificação e características de helmintos. Protozoários e hematozoários, Exame Macroscópico. Exame Microscópico. Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários Controle de qualidade em análises clínicas. Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados). Fatores interferentes nas análises bioquímicas. Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imuno-hematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma. Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos); doenças autoimunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo. Provas Sorológicas: Machado Guerreiro. Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas. Reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose, etc. Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Biossegurança. Bioquímica e Uranálise - Elementos anormais da urina: glicose, proteína, pH, densidade, cor, corpos cetônicos, hemoglobina, pigmentos biliares, urobilinogênio, etc. Sedimentoscopia microscópica da urina: cristais, cilindros e células. Exames em urina de 24 horas. Testes de tolerância à glicose. Provas de função renal. Provas de função hepática. Lipidograma e Proteínograma, Ionograma. Dosagens bioquímicas usuais: glicose, ureia, ácido úrico, mucoproteínas, hemoglobina glicosilada. Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. Urina: Exame Bacteriológico. Exame microscópico. Exame químico. - Qualitativo e quantitativo. Identificação de cálculos. Verificação dos caracteres gerais. ESCARRO: Coleta. Exame Bacteriológico. Exame Macroscópico. Exame Microscópico. VITAMINAS: Absorção, distribuição e eliminação. Doenças relacionadas as vitaminas. Fontes de vitaminas. Funções no organismo. Necessidades pelo organismo. Química. QUÍMICA: A matéria e suas transformações. Ácidos, bases e sais. Álcool, cetona e éter. Equações e fórmulas químicas. Funções. Soluções. FÍSICA: Calorimetria. Hidrostática. Mecânica. Termologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROGRAMA DE PROVA DE FISIOTERAPEUTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE PORTUGUES DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 – Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; 02 – Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; 08 – Massoterapia; 09 – Termoterapia superficial e profunda; 10 – Crioterapia. 11 – Hidroterapia; 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, MMSS, MMII e tronco. 18 – Próteses de MMII e MMSS; 19 – Código de ética profissional do fisioterapeuta; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação em traumatologia; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação em reumatologia; 27 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 28 – Fisioterapia dermato-funcional; 29 – Reabilitação em pneumologia; 30 – Reabilitação cardíaca; 31 – Reabilitação em J ginecologia e obstetrícia; 32 – Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; 33 – Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; 34 – Reabilitação vascular; 35 – Reabilitação nos queimados; 36 – Reabilitação em pediatria; 37 – Organização de um centro de reabilitação; 38 – Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

**PROGRAMA DA PROVA DE FONOAUDIÓLOGO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, linguagem, audição e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita. 02 - As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, avaliação e tratamento. 03 – As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem escrita: avaliação e tratamento; 04 – O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral – avaliação e tratamento. Fissuras labiais e palatinas. Avaliação e tratamento; 05 - O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalia, disartrias, disfluências (gagueira). Fundamentação teórica, etiologias, avaliação e tratamento. 06 - Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias. Avaliação e Tratamento. Trabalho Fonoaudiológico com a voz na terceira idade. 07 – Audição normal e patológica: graus e tipos de perdas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Considerações sobre o processo de seleção e adaptação de próteses auditivas. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. 08 – Fonoaudiologia Hospitalar. Fonoaudiologia e Neonatologia, avaliação e tratamento. Disfagia, avaliação e tratamento. Triagem auditiva neonatal.

**PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado.

**PROGRAMA DA PROVA DE:**

- **MOTORISTA A/B**
- **MOTORISTA C**
- **MOTORISTA D**
- **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 – Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

**PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

**PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

**PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E CRAS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 22**

**II – ESPECÍFICA:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.; A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget. Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos. Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos, Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

**PROGRAMA DE PROVA DE RECEPCIONISTA**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL PÁGINA 20**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL- PÁGINA 20**

**III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO- PÁGINA 21**

**II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS.4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

**PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO – PÁGINA 21**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.

**PROGRAMA DA PROVA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–  
PÁGINA 22**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica.

**PROGRAMA DE PROVA DE VIGILANTE PATRIMONIAL**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO  
FUNDAMENTAL PÁGINA 20**

**II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL–  
PÁGINA 20**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO IV

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS  
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO  
AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA  
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ  
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ  
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE Chapada do Norte-MG  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
MG-XXXXXXXXXXMG  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUVEENS, S/N - SÃO PEDRO  
CHAPADA DO NORTE-MG

SALA01

<b>I</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>N</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>S</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>C</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>R</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Ç</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Ã</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Q</b>	<b>PROVA</b>		2	3	4	5	6	7	8	9	

01		A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02		A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03		A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04		A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05		A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06		A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07		A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08		A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09		A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10		A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11		A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12		A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13		A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14		A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15		A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16		A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17		A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18		A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19		A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20		A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21		A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22		A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23		A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24		A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25		A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26		A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27		A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28		A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29		A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30		A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO V**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO	SEDE	Curso Superior de Bacharel em Direito e ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos um ano, na data da posse	01	0	1.600,00	80,00	20 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
02	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SEDE/ZONA RURAL	Ensino Médio completo	01	0	945,00	47,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	SEDE	Curso Superior em Comunicação Social - Relações Públicas e ter inscrição no respectivo conselho há pelos menos dois anos até a data da posse	01	0	1.600,00	80,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS	SEDE	Ensino Médio completo	01	0	945,00	47,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior na área respectiva e registro no Conselho da Classe.	01	0	1.640,00	82,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
06	ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	SEDE	Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS-MG	02	0	1.640,00	82,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
07	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SEDE	Curso superior em ciência da computação ou sistemas de informação	01	0	1.600,00	82,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	Ensino Médio Completo, ministrado por instituição legalmente autorizada.	02	0	979,06	49,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEDE	Alfabetizado	02	0	724,00	36,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
10	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	SEDE	Alfabetizado	04	0	724,00	36,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
11	CIRURGIÃO DENTISTA	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	2.030,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
12	ENFERMEIRO	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	2.680,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO V**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
13	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	2.500,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	FISIOTERAPEUTA	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.700,00	85,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
15	FONOAUDIÓLOGO	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.700,00	85,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
16	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	02	0	11.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
17	MOTORISTA A/B	SEDE	Ser alfabetizado e ser habilitado como condutor de veículos na Categoria A/B ou superior incluindo habilitação para condução de motocicletas, de conformidade com as normas do Código de Trânsito Nacional.	01	0	944,00	47,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
18	MOTORISTA C	SEDE	Ser alfabetizado e ser habilitado como condutor de veículos na Categoria C ou superior, de conformidade com as normas do Código de Trânsito Nacional.	01	0	1.020,00	51,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
19	MOTORISTA D	SEDE	Ser alfabetizado e ser habilitado como condutor de veículos na Categoria D ou superior, de conformidade com as normas do Código de Trânsito Nacional.	01	0	1.100,00	55,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
20	MOTORISTA AMBULÂNCIA	DE SEDE	Ser alfabetizado e ser habilitado na categoria D, de conformidade com as normas do Código de Trânsito Nacional	02	0	1.017,00	50,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
21	NUTRICIONISTA	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.800,00	90,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**QUADRO V**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
22	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	SEDE	Ser alfabetizado e habilitado na categoria D de conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e ter participado, com aproveitamento mínimo, de pelo menos um curso de operador da respectiva máquina, na modalidade presencial	01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍCOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA	20 20	2,5 2,5
23	OPERADOR DE RETROESCAVEIRA E PÁ - CARREGADEIRA	SEDE		01	0	1.900,00	95,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍCOS CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA	20 20	2,5 2,5
24	PSICÓLOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.640,00	82,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
25	PSICÓLOGO (SAÚDE)	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.640,00	82,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
26	PSICÓLOGO DO CRAS	SEDE	Curso superior completo em psicologia com diploma registrado no MEC e registro no Conselho Regional de Psicologia	01	0	1.640,00	82,00	30 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
27	RECEPCIONISTA	SEDE	Ensino Fundamental Completo	01	0	724,00	36,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
28	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	SEDE	Ter concluído o ensino de nível superior e ser devidamente registrado no Conselho da respectiva classe	01	0	1.150,00	57,00	20 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEDE	Ensino Médio completo, Curso Técnico Especifico e registro no Conselho da Classe	01	0	930,00	46,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
30	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	SEDE	Ensino Médio, Curso Técnico Especifico e Registro no Conselho Competente	01	0	760,00	38,00	40 HORAS	PORTUGUÊS CONHECIMENTOS ESPECÍCOS	20 20	2,5 2,5
31	VIGILANTE PATRIMONIAL	SEDE / DISTRITOS	Ensino Fundamental Completo	02	0	724,00	36,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
32	ZELADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	SEDE / DISTRITOS	Ensino Fundamental Incompleto	01	0	927,20	46,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I  
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS  
EDITAL Nº 001/2014**

**ADVOGADO**

Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, memoriais e recursos; avaliar provas documentais e orais; participar audiências em todas as instâncias e em todas as esferas onde a Administração Municipal for parte ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizar e acompanhar execuções fiscais; mediar questões e assessorar negociações no âmbito administrativo e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos internos e externos quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, quando solicitado, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e congêneres; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico, acompanhando-o para garantir a qualidade final. Participar no planejamento da distribuição gráfica com o *mix* adequado de textos, fotos e gráficos. Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos socioculturais. Desenvolver e executar projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos, efetuar contatos com instituições, providenciar infra-estrutura técnica e administrativa e apoio logístico. Interagir com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento. Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoiar ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediar os processos grupais do serviço sócio-educativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio-educativo 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; participar e secretariar as reuniões de equipe multiprofissional da área de assistência social; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; digitar os documentos elaborados e encaminhados pela equipe do Programa; auxiliar a equipe técnica através de atendimento telefônico, recepção de usuários do programa, agenda da equipe e outros assuntos correlatos; levantar dados estatísticos referentes aos atendimentos realizados; elaboração de relatório do programa para diversos órgãos solicitantes; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Assistência Social. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

### **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; fazer triagem dos casos encaminhados, observando os indicadores de violência; realizar anamnese social; - elaborar e fornecer estudos sociais, relatórios e laudos sociais, quando solicitados formalmente pela rede de atendimento; encaminhar crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; - inserir famílias de crianças e adolescentes em programas de geração de trabalho e renda, e profissionalização; fazer acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de atendimento; solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação de medidas de sua competência, quando necessário; análise e estudo dos casos em equipe multiprofissional; encaminhar aos programas e serviços de assistência social, quando necessário; acompanhar, quando necessário, vítimas e familiares à rede de atendimento; viabilizar e garantir o termo de adesão e desligamento, após a decisão da equipe multiprofissional; elaborar e proferir palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos; realizar campanhas sócio-educativas; organizar reuniões e ações comunitárias; desenvolver ações de capacitação e inserção produtiva e executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Manter-se atualizado sobre avanços tecnológicos nas áreas de voz, dados e imagem; coordenar e avaliar processos de mudanças de redes, minimizando impactos e documentando as alterações ocorridas; garantir proteção do ambiente contra infecção por vírus; Executar as atividades de implantação e acompanhamento de aplicações de *internet*; realizar detalhamento de sistemas, especificando, tecnicamente, as fases a serem cumpridas; participar da implantação e manutenção de sistemas; prover informações necessárias à tomada de decisão; coordenar as atividades de desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas corporativos; participar de processos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

de integração de sistemas informatizados; implantar e manter sistemas, observando a eficiência, eficácia e segurança; realizar testes e simulações, identificando desvios técnicos e solucionando-os; elaborar e atualizar documentação de utilização e operação de sistemas; participar da elaboração e atualização de documentação de utilização e operação de sistemas; estudar fluxo de trabalho e de processos, propondo a adoção ou a alteração de rotinas; efetuar estudos e análise de sistemas lógicos e de novos equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico e o desenvolvimento e a racionalização dos trabalhos de operação; fornecer suporte técnico e manutenção de *softwares* básicos, segurança física e lógica dos dados.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura, Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores e demais órgãos públicos; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos públicos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar merenda; executar serviços de vigilância geral; trabalhar na limpeza pública, executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos. Executar tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA**

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Executam tarefas rotineiras em obras públicas da municipalidade, como assentamento de meio fio, bloquetes; atuam como servente de obras, cavam valetas, fazem a manutenção das redes pluviais e esgoto do município, efetuam a limpeza e varrição de vias públicas, parques, praças e jardins, como poda, rega e serviços de jardinagem, recolhimento de lixo, bem como executam outras tarefas correlatas.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de odontologia. Executar atividades administrativas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **ENFERMEIRO**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de enfermagem. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de farmácia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **FISIOTERAPEUTA**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de fisioterapia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de fonoaudiologia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de medicina. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **MOTORISTA A/B**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, dentro e fora do Município; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

### **MOTORISTA C**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, dentro e fora do Município; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas, observada sua habilitação; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

### **MOTORISTA D**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço, dentro e fora do Município; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar pacientes para tratamento de saúde, inclusive fora de domicílio; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Responsabilizar-se pela segurança de pacientes e acompanhantes; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

### **NUTRICIONISTA**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de nutrição. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS

### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA / OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA**

Conduzir, dirigir e operar moto-niveladora (patrol), de conformidade com a especialidade do seu cargo. Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; abrir aterros de um modo geral; executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Operar máquinas retroescavadeiras, de conformidade com a especialidade do seu cargo, controlando seus comandos de corte e elevação; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movida por auto propulsão ou por reboque; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilíndricos; Operar máquina pavimentadora; Efetuar a manutenção e a conservação das máquinas, lavando-as, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

### **PSICOLOGO (ASSISTENCIA SOCIAL)**

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Assistência Social. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade

### **PSICÓLOGO (SAÚDE)**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de psicologia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **PSICÓLOGO DO CRAS**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; realizar atendimento psicoterápico; elaborar e fornecer laudo quando solicitado formalmente pelo Ministério Público ou pelo Poder Judiciário; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento; participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; prestar orientação técnica ao pessoal vinculado às áreas de saúde e assistência social; acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições onde a vítima esteja inserida; acompanhamento da vítima e familiares à rede de atendimento; organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho sócio-educativo para famílias, seus membros e indivíduos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **RECEPCIONISTA**

Atender ao público em geral que procure a Prefeitura, prestando-lhe as orientações solicitadas e as que julgar necessárias. Atender telefonemas e receber correspondências destinadas aos órgãos do seu local de trabalho, encaminhando-as a quem de direito; Despachar correspondência, quando lhe for solicitado; Recepcionar autoridades e o público em geral em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### **TERAPÊUTA OCUPACIONAL**

Executar tarefas dentro de sua especialidade, concluída por meio de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente na área de nutrição. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades de Saúde ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas no campo de sua especialidade.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **VIGILANTE PATRIMONIAL**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências dos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, na cidade de Chapada do Norte e nas sedes dos distritos. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos órgãos públicos municipais, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

### **ZELADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

Zelar pela manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviços de limpeza, lavagem e manutenção periódica dos veículos e das máquinas da frota municipal em local apropriado; auxiliar o mecânico de automóveis na execução de serviços elementares relativos à frota municipal; auxiliar os motoristas nas atividades de conservação e abastecimento dos veículos, quando solicitado; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL Nº 001/2014**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2014, conforme item 06 do Edital 001/2014, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Chapada do Norte-MG., \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade contatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 16 a 18 de dezembro de 2014.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 06 de janeiro de 2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III  
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO  
EDITAL N° 001/2014**

**AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 21 do Edital do Concurso Público 001/2014.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

---

---

---

---

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

---

---

---

Outro (especificar abaixo:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2015.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2014**

**PUBLICAÇÃO RESUMIDA**

O Prefeito do Município de Chapada do Norte–MG, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 16 de dezembro de 2014 a 18 de janeiro de 2015, na Prefeitura Municipal de Chapada do Norte, situada à Rua João Luiz Rodrigues Soares, 101 – Centro –Chapada do Norte–MG, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas e através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas e provas de títulos para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos da Lei Complementar Nº 013/2013. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 16 de dezembro de 2014, no local de realização das inscrições ou através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2014 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Chapada do Norte–MG, em jornal de grande circulação e disponível na íntegra no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Chapada do Norte-MG, 09 de outubro de 2014.

Original assinado  
Ronaldo Lourenço Santana  
Prefeito do Município de Chapada do Norte