



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018

Realização:



O Prefeito do município de **ESTRELA DO INDAIÁ**, Hugo Geraldo Lopes, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007**, alterada pela **nº 04/2008** e **nº 08/2009)**, **Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** e **Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Estrela do Indaiá**; Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal De Estrela Do Indaiá, (instituído pela **Lei Complementar nº 1380/1993**, de **23/08/1993**), alterada pela Lei 1389/1993 de 19/10/1993, Lei 1577/2000 de 19/04/2000, Lei 1829/2007 de 05/07/2007, Lei 1987/2010 de 15/12/2010, Lei 2369/2017 de 18/09/2017, Lei 024/2018 de 07/03/2018 e Lei 025/2018 de 02/05/2018; Plano de Cargos e Salários dos servidores do Magistério da Prefeitura Municipal De Estrela Do Indaiá, (instituído pela **Lei Complementar nº 003/2011**, de **13/06/2011**) alterada pela lei 02/2012 de 25/04/2012 e lei 016/2015 de 25/08/2015; Plano de Cargos e Salários dos servidores da Saúde da Prefeitura Municipal De Estrela Do Indaiá, (instituído pela **Lei Complementar nº 012/2015**, de **25/03/2015**) alterada pela lei 021/2017 de 05/04/2017 e Lei 027/2018 de 15/08/2018.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** está sediada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.301.028/0001-24- Telefone: **(37) 3553-1200**. Horário de expediente: **07h às 16h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, através da **Portaria nº 065/2018, de 13/07/2018**.
6. O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, no endereço eletrônico [www.estreladoindaia.mg.gov.br](http://www.estreladoindaia.mg.gov.br), no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** - Cronograma do Concurso.

### II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ESTRELA DO INDAIÁ**, instituído pela **Lei nº 1352**, de **30/03/1993**).
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

**III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS**

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

**IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
  - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
  - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
  - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
  - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
  - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
  - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**.*

**V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



- a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
  - b) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - c) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
  - d) *Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.*
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “**FICHA DE INSCRIÇÃO**” (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000 ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
7. O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**- Edital nº 01/2018 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).
8. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
9. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
11. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

**VI – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
  - a) *Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - b) *Original do CPF.*
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

**VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



- a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
  - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - c) *Alteração da data de realização das provas;*
  - d) *Exclusão de algum cargo oferecido;*
  - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ (situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000), no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, (situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
  - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [secretariaadministracao@estreladoindaia.mg.gov.br](mailto:secretariaadministracao@estreladoindaia.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
- a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área Restrita”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA.”);*
  - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”;*
  - d) *Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;*
  - e) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ- Concurso Público – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** (situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000).
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

#### **VIII – DAS PROVAS**

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

#### **IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de ESTRELA DO INDAIÁ, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alojar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - a) *Acessar a área restrita, denominada “Área Restrita”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA.”);*
  - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “Histórico”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “SELECIONE UM CONCURSO”, localizado na parte inferior da tela;*
  - d) *Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
36. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
  - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
  - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
  - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
  - Não devolver a folha de respostas recebida.*

**X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);***
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
  - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos.***

**XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
  - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
  - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



- d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);
- e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) Qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração, da seguinte forma:
- a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000**, no horário de expediente ; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;*
- b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;*
- c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**.*
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.

**XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL**

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



Edital.

**XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5%<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** situada à **Praça São Sebastião, nº 219, Centro ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000**, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ– Concurso Público – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à **Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG**, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

<sup>1</sup>Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 – Art. 37 - § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

**XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



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

6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por outros 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente. **O ATO DE NOMEAÇÃO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
  - b). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
  - c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
  - d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
  - e). *Original e fotocópia do CPF;*
  - f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
  - g). *2 fotografias 3x4 recentes;*
  - h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
  - i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
  - j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
  - k). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
  - l). *Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**.
13. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

ESTRELA DO INDAIÁ/MG, 20 de setembro de 2018.

---

*Hugo Geraldo Lopes*  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



**ANEXO I**

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE DE SAÚDE 1 – AS1	954,00	-	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE DE SAÚDE 2 – AS2	954,00	-	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	954,00	-	03	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	40 horas	47,70	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
AGENTE FISCAL	1.544,90	-	01	Ensino Médio Completo	40 horas	77,25	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
AGENTE FISCAL DE SAÚDE - AFS	1658,81	-	01	Ensino Médio Completo	40 horas	82,94	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	954,00	-	02	Ensino Fundamental Completo e Noções de Informática	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	954,00	-	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	954,00	-	10	Ensino Fundamental Completo ou em Curso	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CONTROLADOR INTERNO	2087,30	-	01	Curso Superior Completo e Noções de Informática	40 horas	104,37	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	985,00	01	04	Magistério - Médio	40 horas	49,25	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
MOTORISTA	954,00	-	01	Ensino Fundamental Completo ou em curso e CNH – categoria "D"	40 horas	47,70	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
NUTRICIONISTA	2.570,27	-	01	Ensino Superior Específico/Habilitado	30 horas	128,51	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	954,00	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	47,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	1234,03	-	01	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Categoria D	40 horas	61,70	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	1085,11	-	03	Normal Superior completo ou Pedagogia Completo	24 horas	54,26	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h

<sup>2</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup> Concorrência Ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização	
									Por Questão	Por Prova		
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.544,90	-	01	Educação Profissional técnica de nível médio em Informática	40 horas	77,25	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h	
TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1	1.103,09	-	01	Curso Técnico em Radiologia e Registro no COREN	40 horas	55,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h	
TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2	1.103,09	-	04	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	40 horas	55,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h	
TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO)	3031,90	-	01	Ensino Superior Completo	40 horas	151,60	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h	
TESOUREIRO MUNICIPAL	2970,00	-	01	Ensino Superior Completo	40 horas	148,50	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14h	
TRATORISTA	954,00	-	01	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Categoria D	40 horas	47,70	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h	
Total		1	48									



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE DE SAÚDE 1 – AS1:** 1 - Gerir o atendimento ao público, exercendo as mais diversas habilidades em comunicação; 2 - atender chamadas, direcionar visitantes e pacientes; 3 - organizar eventos, marcar e agendar reuniões; 4 - manter sempre disponível, números e contatos para pronta comunicação com órgãos externos e dentro da Unidade de Saúde; 5 – organizar arquivos e pastas físicas ou eletrônicas; 6 – digitar e operar sistema de computador; 7 - executar outras atividades correlatas.
- **AGENTE DE SAÚDE 2 – AS2:** 1 - executar serviços de limpeza arrumação e auxiliar no preparo de refeições; 2 - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes pacientes e servidores 3 - preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; 4 - preparar lanches e outras refeições simples; 5 - manter limpos os utensílios de cozinha; 6 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 7 - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 8 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 9 – executar outras atividades correlatas.
- **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** 1 – executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro; 2 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; 3 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; 4 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; 5 - datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; 6 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; 7 - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 8 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 9 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 10 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; 11 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; 12 - receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; 13 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 14 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; 15 - fazer cálculos simples; 16 - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; 17 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; 18 - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; 19 - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; 20 – executar outras atividades correlatas.
- **AGENTE FISCAL:** 1 – proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 2 - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 3 - verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 4 - verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 5 - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; 6 - efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 7 - efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; 8 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; 9 - efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; 10 - fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; 11 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 12 - expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; 13 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; 14 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 16 - verificar o horário de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 17 - realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; 18 - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; 19 - intimar, notificar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 20 - fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; 21 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; 22 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; 23 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; 24 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; 25 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; 26 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; 27 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; 28 - verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; 29 - efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; 30 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; 31 - efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; 32 - efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; 33 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 34 - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; 35 - fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc. 36 - fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. 37 - apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. 38 - eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área. 39 - exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; 40 - executar outras atividades correlatas.

- **AGENTE FISCAL DE SAÚDE – AFS:** 1 – identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; 2 - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; 3 - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; 4 - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; 5 - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; 6 - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; 7 - participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); 8 - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; 9 - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; 10 - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; 11 - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; 12 - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; 13 - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; 14 - aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); 15 - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; 16 - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; 17 - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; 18 - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; 19 - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; 20 - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; 21 - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; 22 - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; 23 - vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; 24 - coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; 25 - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; 26 - executar outras atividades correlatas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018

Realização:



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente: Trabalhos de limpeza, conservação de apoio, arrumação de locais, móveis utensílios e equipamentos; Serviços de copa e cozinha; Serviços de Portarias e Atendimento ao público; Serviços de atendimentos, escritas, apontamentos, etc.; Executar atividades afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 1 - executar serviços de limpeza arrumação e auxiliar no preparo de refeições; 2 - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes alunos e servidores; 3 - preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; 4 - preparar lanches e outras refeições simples; 5 - manter limpos os utensílios de cozinha; 6 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 7 - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 8 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 9 – executar outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres.; Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e em estradas e vias rurais.; Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.; Executar trabalhos de jardinagem.; Executar trabalhos de limpeza pública e conservação.; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.; Executar atividades afins de acordo com a necessidade da administração na prestação de serviços.
- **CONTROLADOR INTERNO:** I – Orientar. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; II – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da exceção da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; III – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; IV – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; V – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado; VI – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; VII – Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo; VIII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de bens, valores e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; IX – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; X – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanços geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas; XI – Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque de almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimentos, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; XII – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- **MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA:** 1 - executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; 2 - ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; 3 - realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; 4 - promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; 5 - participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; 6 - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; 7 - cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; 8 - dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; 9 - observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; 10 - controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; 11 - manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; 12 - zelar pela segurança das crianças; 13 – executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018

Realização:



- **MOTORISTA:** 1 - conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; 2 - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; 3 - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 4 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 5 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; 6 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; 7 - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; 8 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; 9 - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 10 - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; 11 - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; 12 - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções; 13 - executar outras atividades correlatas.
- **NUTRICIONISTA:** Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
- **OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** PEDREIRO: 1 - executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; 2 - ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 3 - verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 4 - executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; 5 - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; 6 - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; 7 - assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; 8 - recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; 9 - verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; 10 - construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; 11 - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; 12 - fazer reboco de paredes e outros; 13 - orientar o ajudante a fazer argamassa 14 - armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; 15 - fazer armação de ferragens; 16 - perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; 17 - assentar pisos, azulejos, pias e outros; 18 - fazer serviços de acabamento em geral; 19 - efetuar a colocação de telhas; 20 - impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; 21 - executar outras atividades correlatas.- CARPINTEIRO: 1 - estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações; 2 - selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho; 3 - traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; 4 - preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; 5 - fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos; 6 - montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado; 7 - fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas; 8 - colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os; 9 - montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos; 10 - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar; 11 - operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; 12 - fazer pedidos de suprimento de material para seu uso; 13 - zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso; 14 - executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ/ MG

## CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018

Realização:



- **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** 1 - operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros; 2 - operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 3 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 4 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 5 - efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; 6 - relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 7 - abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 8 - controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 9 - zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 10 - efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; 11 - executar outras atividades correlatas.
- **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I:** 1 - planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 2 - Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3 - informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4 - participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5 - participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6 - participa do planejamento pedagógico da escola; 7 - contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 8 - participa da escolha do livro didático; 9 - participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10 - acompanha estagiários nas atividades em sala de aula; 11 - zela pela integridade física e moral do aluno; 12 - participa na elaboração de projetos pedagógicos; 13 - participa de reuniões interdisciplinares; 14 - confecciona material didático; 15 - realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 16 - avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 17 - participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; 18 - incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares; 19 - realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 20 - orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 21 - participar do conselho de classe; 22 - preparar o aluno para o exercício da cidadania; 23 - incentiva o gosto pela leitura; 24 - contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno; 25 - cumprir e fazer cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola; 26 - participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 27 - orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 28 - contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 29 - propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; 30 - planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 31 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 32 - participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 33 - manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 34 - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 35 - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 36 - apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 37 - participar da gestão democrática da unidade escolar; 38 - executar outras atividades correlatas.
- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;- Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1:** 1 - executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X. 2 - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e coloca-los



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



no chassi; 3 - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; 4 - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; 5 - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; 6 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; 7 - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; 8 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; 9 - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; 10 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 11 - Executar outras atribuições afins

- **TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2:** 1 -Organizar arquivos e fichários, integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los a alimentar; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar de assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades, tais como: fazer curativos; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; providenciar troca de roupa de cama; esterelizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.
- **TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO):** 1 – executar testes e exames hematológicos, 2 - sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; 3 - orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; 4 - elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; 5 - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; 6 - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; 7 - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; 8 - requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; 9 - substituir o farmacêutico quando designado; 10 - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; 11 - comunicar qualquer irregularidade detectada; 12 - elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; 13 - cumprir e fazer cumprir as normas do setor; 14 - executar outras tarefas correlatas a sua área de competência
- **TESOUREIRO MUNICIPAL:** Assinar cheques, transferências e demais documentos bancários juntamente com o Prefeito Municipal ou ordenador de despesa por este designado; - Executar as atividades ligadas à administração financeira; - Controlar as finanças municipais, através de planejamento de receitas e pagamentos; - Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e supervisionar o controle dos saldos bancários, realizando as devidas conciliações; - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor; - Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública; - Coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral, realizando os mesmos na melhor forma legal; - Atender, em suas funções, a auditores e/ou fiscais das áreas Estadual ou Federal; Realizar a contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros; - Efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da receita e da despesa. — Outras correlatas
- **TRATORISTA:** 1 - operar equipamentos rodoviários e outras máquinas, tais como trator, trator agrícola, rolo compactador, equipamentos móveis e outros; 2 - operar trator, rolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas e outros equipamentos de médio porte para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades; 3 - engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; 4 - regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; 5 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 6 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 7 - fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; 8 - verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; 9 - conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; 10 - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 11 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 12 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; 13 - zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 14 - recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; 15 – executar outras atividades correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



## ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS: Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS; MOTORISTA; OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA; TRATORISTA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E TRATORISTA:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.*

**Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**MATEMÁTICA GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

*Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.*

**Sugestão Bibliográfica:** GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E TRATORISTA:**

*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:**

*Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



**Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E TRATORISTA:**

*Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.*

**Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN.* ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. *Catálogo de máquinas agrícolas e industriais. Folhetos de máquinas de pavimentação. Programa de Manutenção Preventiva – PMP – SOTREQ/CATERPILLAR. Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata (<http://www.tecnodatafc.com.br/>). Curitiba. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CARGOS: Ensino Fundamental Completo

AGENTE DE SAÚDE 1 – AS1; AGENTE DE SAÚDE 2 – AS2; AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA I.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronomes, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico.*

**Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA:**

*Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.*

**Sugestão Bibliográfica:** BONGIOVANNI, VISSOTO E LAUREANO, 5ª a 8ª série. *Matemática Vida*. Ed. Ática. IEZZI, Gelson. *Matemática 5ª a 8ª série*. Dolce Oswaldo, Machado Antônio - SP. Atual. GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



Benedito, JÚNIOR, José Ruy Giovanni. *A Conquista da Matemática – Teoria e Aplicação 5ª a 8ª série*. Edição renovada. Editora FTD. SP. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, [globo.com](http://globo.com), [abril.com.br](http://abril.com.br), [inovacaotecnologica.com.br](http://inovacaotecnologica.com.br), [portal.mec.gov.br](http://portal.mec.gov.br), [portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm), [g1.globo.com](http://g1.globo.com), [folha.uol.com.br](http://folha.uol.com.br), [oglobo.globo.com](http://oglobo.globo.com), [cultura.gov.br/site](http://cultura.gov.br/site), [cinema.uol.com.br](http://cinema.uol.com.br), [suapesquisa.com](http://suapesquisa.com), [brasilecola.com](http://brasilecola.com), [historiadaarte.com.br](http://historiadaarte.com.br)). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CARGOS:** Ensino Médio/Técnico/Superior

**AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; AGENTE FISCAL; AGENTE FISCAL DE SAÚDE – AFS; CONTROLADOR INTERNO; MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA; NUTRICIONISTA; PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1; TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2; TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO); TESOUREIRO MUNICIPAL.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS PARA AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE FISCAL, AGENTE FISCAL DE SAÚDE – AFS, CONTROLADOR INTERNO, MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1, TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2, TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO) E TESOUREIRO MUNICIPAL:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação o de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.*

**Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE FISCAL, AGENTE FISCAL DE SAÚDE – AFS, CONTROLADOR INTERNO, MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1, TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2, TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO) E TESOUREIRO MUNICIPAL:**

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, [globo.com](http://globo.com), [abril.com.br](http://abril.com.br), [inovacaotecnologica.com.br](http://inovacaotecnologica.com.br), [portal.mec.gov.br](http://portal.mec.gov.br), [portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm), [g1.globo.com](http://g1.globo.com), [folha.uol.com.br](http://folha.uol.com.br), [oglobo.globo.com](http://oglobo.globo.com), [cultura.gov.br/site](http://cultura.gov.br/site), [cinema.uol.com.br](http://cinema.uol.com.br), [suapesquisa.com](http://suapesquisa.com), [brasilecola.com](http://brasilecola.com)).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**INFORMÁTICA PARA AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE FISCAL, AGENTE FISCAL DE SAÚDE – AFS E CONTROLADOR INTERNO:**

*Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).*

**Sugestão Bibliográfica:** MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda.* NORTON, Peter. *Introdução à Informática.* Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático.* Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98.* CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000.* TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo.* Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95.* Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000.* Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000.* Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA PARA MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

*Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.*

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

**ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:**

*Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

**Sugestão Bibliográfica:** MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p. DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. *Ciências Nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p. ABERC. *Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades*. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. *Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação*. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p. APPCC *na qualidade e segurança microbiológica de alimentos*. São Paulo: Livraria Varela. FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. *Microbiologia dos Alimentos*. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T. M. *Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição*. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p. KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. *Enciclopédia de Serviço de Alimentação*. São Paulo: Varela. MEZOMO, I.F.B.A. *Administração de Serviços de Alimentação*. São Paulo. ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. *Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição*. Metha, 2003. 202p. Resolução - RDC n. 216, de 15 de setembro de 2004. *Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. ORNELLAS, L. H.. *Técnica Dietética. Seleção e Preparo de Alimentos*. São Paulo: Atheneu. VASCONCELOS, F.A.G. *Avaliação Nutricional de coletividades*. Florianópolis: Editora da UFSC. WAITZBERG, Dan Linetsky. *Nutrição Enteral e Parenteral Na Prática Clínica*. Rio de Janeiro: Atheneu. BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs). BRASIL. Ministério da Saúde. *Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos*. Brasília: Ministério da Saúde. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs). BRASIL. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Alimentação e Nutrição*. 2ª edição revista. Série B, textos BA sicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em [www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu\\_superior/manuais-e-publicacoes-1](http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1). BRASIL. Ministério da Saúde. *Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde*. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [www.saude.gov.br/alimentacao](http://www.saude.gov.br/alimentacao). Brasil. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. *Resolução nº 38, 16/7/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE*. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Brasil. Ministério da Educação. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Lei nº 11.947, de 16/6/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica*. <http://www.fnde.gov.br/index.php/ae-legislacao>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I:**

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

**Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília*. FREIRE, Paulo. *ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas*. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

*Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.*

**Sugestão Bibliográfica:** TORRES, Gabriel. *Hardware: Curso Completo*. Rio de Janeiro: Axcel. TORRES, Gabriel. *Redes de Computadores – Curso Completo*. Rio de Janeiro: Editora Axcel. BATTISTI, Júlio. *Segurança no Windows XP*. Rio de Janeiro. Axcel. OLIVEIRA, Romulo Silva de. *Sistemas operacionais*. Sagra Luzzatto. Porto Alegre. *Ajuda Sistema Operacional Windows 2000 e XP*. *Ajuda on-line do Microsoft Office 2003*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 1 – TMS1:**

*Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turcica; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnóstico médico e odontológico.*

**Sugestão Bibliográfica:** Kenneth L. Bontragek. *Tratado de Técnica Radiológica e Base Anatômica*. Lothar Wicke. *Atlas de Anatomia Radiológica*. Jorge do Nascimento. *Temas de Técnica Radiológica*. Luiz Fernando Boisson. *Técnica Radiológica*. Robert Bayer. *Diagnóstico Radiológico de Medicina Interna*. Editora Manole Ltda. Osvandré Lech. *Diagnóstico por Imagem*. Charles A. Rockwood. Elizabeth A. Szalay. Stephen P. Kay. *X-Ray Evaluation of Shoulder Problems*. Portaria 453. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TMS2:**

*Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

**Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana. Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica - Teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Ministério da Saúde. *Cadernos da IX Conferência Nacional da Saúde*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília. Ministério da Saúde. *Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática*. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle-guia de bolso*. Brasília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – TSS2 (BIOQUÍMICO):**

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

**Sugestão bibliográfica:** BAIN, BARBARA J. *Células sanguíneas - um guia prático*. Artes Médicas. BURTIS, C. A. ASHWOOD, E.R. TIETZ- *Fundamentos de Química Clínica*. Editora Guanabara Koogan. CTLE-O4. *Boas práticas de laboratórios clínicos e listas de verificação para avaliação*. Editora Qualitymark, HENRY, John Bernard. *Diagnósticos Clínicos & Tratamento por Métodos Laboratoriais*. Editora Manole. MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. *Técnicas de Laboratório*. Editora Atheneu. OPLUSTIL, Carmen



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



P.; ZOCCOLI Cassia M.; TOBOUTI, Nina R. & Al. *Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica*. Editora Sarvier. RAVEL, R. *Laboratório Clínico – Aplicações Clínicas dos Dados Laboratoriais*. Editora Guanabara Koogan. NEVES, David Pereira. *Parasitologia Humana*. Atheneu. São Paulo. MURRAY, Patrick R.; DREW, W. Lawrence; KOBAYASHI, George; Tehompson, John H. *Microbiologia Médica*. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. Outros livros e artigos científicos que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TESOUREIRO MUNICIPAL:**

*CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.*

**Sugestão Bibliográfica:** JACINTHO, Roque. Contabilidade pública. Editora Ática. SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental. Editora Atlas. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública. Editora Atlas. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na contabilidade municipal. Editora Atlas. KOHAMA, Helio. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Editora Atlas. MACHADO Jr., J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. Editora Atlas. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Federal nº 10.520/2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei Complementar 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA  
DO INDAIÁ/ MG  
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2018**

Realização:



**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/11/2018 a 07/11/2018	9h do dia 05/11/2018 às 23h59 do dia 07/11/2018	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado <b>ATENDIMENTO PRESENCIAL</b> na Sede da Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário de 08h às 11h.
08/11/2018	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item <b>V- 5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
20/11/2018	14h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do <b>item I-6 deste Edital</b> .
27/11/2018 a 27/12/2018	15h do dia 27/11/2018 às 23h59 do dia 27/12/2018	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado <b>ATENDIMENTO PRESENCIAL</b> na Sede da Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário de 08h às 11h.
	08h às 11h	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede da Prefeitura Municipal de ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000
28/12/2018	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 21/01/2019	15h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova</b> .	Nos termos do <b>item I-6 deste Edital</b> .
27/01/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item I-6 deste Edital</b> .
27/01/2019	22h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do <b>item I-6 deste Edital</b> .
Até 06/02/2019	14h	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	
Até 14/02/2019	14h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item I-6 deste Edital</b> .
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	<b>Homologação</b> do resultado final.	