

de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.15.1. O cancelamento e a anulação de todos os atos somente poderão ocorrer mediante a garantia do princípio do contraditório.

13.16. Informações sobre o presente Concurso Público, não especificadas no presente Edital, podem ser obtidas em Belo Horizonte, na Academia de Polícia Civil de Minas Gerais - Rua Oscar Negroão de Lima, nº 200, Bairro Nova Gameleira, Belo Horizonte, ou na FUMARC - Francisco Sales, 540 - Bairro Floresta - Belo Horizonte.

13.17. Toda a documentação relativa aos candidatos reprovados será incinerada mediante elaboração de termo próprio, após 02 (dois) anos a contar da homologação do Concurso previsto no presente Edital.

13.17.1. Os documentos relativos aos candidatos aprovados e constantes da publicação de homologação serão imediatamente encaminhados à Diretoria de Administração e Pagamento de Pessoal, para conhecimentos e providências necessárias à formatação dos demais atos e registros necessários.

13.18. A Academia de Polícia Civil e a FUMARC não se responsabilizam por qualquer curso, textos ou apostilas referentes a este concurso público.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Academia de Polícia Civil de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 15 (quinze) dias do mês de Janeiro do ano de 2013.

- Marco Antônio Monteiro de Castro - Diretor-Geral da Academia de Polícia Civil de Minas Gerais

DE ACORDO:

Dr. Cylon Brandão da Matta
Chefe da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais

**ANEXO I
TÉCNICO ASSISTENTE DA POLÍCIA CIVIL**

A que se refere o item 5 do Edital 04/2013

1. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1. Interpretação e compreensão de textos.
- 1.1.1. Identificação de tipos textuais: narrativo, descritivo e dissertativo.
- 1.1.2. Critérios de textualidade: coerência e coesão.
- 1.1.3. Recursos de construção textual: discurso direto e indireto; pressupostos e subentendidos.
- 1.1.4. Funções da linguagem.
- 1.1.5. Níveis de linguagem e adequação ao contexto de uso da norma padrão.
- 1.1.6. Gêneros textuais da Redação Oficial.
- 1.1.6.1. Princípios gerais.
- 1.1.6.2. Uso dos pronomes de tratamento.
- 1.1.6.3. Estrutura interna dos gêneros: ofício, memorando, requerimento, relatório, parecer.

1.2. Conhecimentos linguísticos.

- 1.2.1. Conhecimentos gramaticais de acordo com o padrão culto da língua. (*)
- 1.2.2. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Reconhecimento e emprego das classes de palavras.
- 1.2.3. Relações semânticas no emprego das palavras.
- 1.2.4. Pontuação e efeitos de sentido.
- 1.2.5. Sintaxe: oração, período, termos das orações; articulação das orações: coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego da crase.

(*) Nos termos do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, será considerado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em vigência desde 01 de janeiro de 2013.

Bibliografia Sugerida:

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- CASTILHO, Ataliba T. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.
- MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER, Nestor José. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm Acesso em 07/2011.
- NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scipione, 2005.
- SACCONI, Luís Antônio. Nossa gramática. Teoria e prática. 25ed. São Paulo, Atual, 1999.

2. PROGRAMA DE DIREITOS HUMANOS

2.1. A Constituição brasileira de 1988 e os Tratados Internacionais de Proteção dos Direitos Humanos.

2.2. O Sistema Internacional de Proteção dos Direitos Humanos.

2.3. O sistema internacional de Proteção dos Direitos Humanos e a Redefinição da Cidadania no Brasil.

2.4. Garantias processuais dos direitos humanos:

- 2.4.1. Habeas corpus; Habeas data; Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública; Mandado de Injunção; Ações Coletivas. Princípios Processuais Constitucionais.

2.5. Os Direitos Humanos na Constituição da República.

- 2.5.1 Dos direitos individuais e coletivos.
 - 2.5.2 Dos direitos sociais.
 - 2.5.3 Da nacionalidade.
 - 2.5.4 Dos direitos políticos.
 - 2.5.5 Direitos econômicos.
- Referência Bibliográfica:
PIOVESAN, Flávia. Direitos Humanos e o Direito Constitucional Internacional. São Paulo: Saraiva, 2011.
Constituição da República Federativa do Brasil.

3. PROGRAMA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 3.1. Equipamentos e Sistemas Operacionais Windows e Linux.
- 3.1.1. Arquitetura básica de computadores.
- 3.1.2. Principais periféricos.
- 3.1.3. Mídias para armazenamento de dados.
- 3.1.4. Conceitos gerais de sistemas operacionais.

3.2. Manipulação de arquivos em sistemas Windows e Linux.

- 3.2.1. Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns.
- 3.2.2. Estrutura de diretórios e rotas.
- 3.2.3. Cópia e movimentação de arquivos.
- 3.2.4. Atalhos.
- 3.2.5. Permissões de arquivos e diretórios.

3.3. Conceitos básicos de redes locais.

- 3.3.1. Endereçamento TCP/IP.
- 3.3.2. Mascara de rede.
- 3.3.3. Gateway.
- 3.3.4. DNS.
- 3.3.5. Autenticação e login.
- 3.3.6. Contas e grupos de usuários em ambiente Windows e Linux.
- 3.3.7. Compartilhamento de recursos e permissões de leitura e escrita de arquivos e pastas na rede Windows.

3.4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.

- 3.4.1. Tipos de URL.
- 3.4.2. Tipos de domínio.
- 3.4.3. Navegador Mozilla Firefox.
- 3.4.4. Aplicações.
- 3.4.5. Cookies.
- 3.4.6. Segurança.
- 3.4.7. Controles Active X. Plugins.
- 3.4.8. Configuração de proxy.

3.5. Correio eletrônico.

3.5.1. Endereços de e-mail.

3.5.2. Campos de uma mensagem.

- 3.5.3. Organização de mensagens em pastas.
- 3.5.4. Backup e compactação dos emails.
- 3.5.5. Envio, resposta, encaminhamento e recebimento de emails, anexos.
- 3.5.6. Endereços e formas de endereçamento de correio eletrônico, webmail, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.
- 3.5.7. Garantindo o sigilo e a autenticidade de um email através de criptografia PGP, chaves públicas e privadas.

3.6. Ferramentas de automação de escritório.

- 3.6.1. Conceitos e principais recursos de editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações Microsoft Office e BrOffice.org
- 3.6.1.1. Powerpoint e Impress: estrutura básica de apresentações, edição e formatação, criação de apresentações, configuração da aparência da apresentação, impressão de apresentações, multimídia, desenho e clip-art, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.
- 3.6.1.2. Word e Writer: estrutura básica dos documentos; operações com arquivos, criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de págnias; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos, caixas de texto e caracteres especiais; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; mala direta e proteção de documentos.
- 3.6.1.3. Excell e Calc: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.

3.7. Segurança

- 3.7.1. Tipos de vírus, cavalos de Tróia, worms, spyware, phishing, phishing, spam.
- 3.7.2. Riscos de segurança no uso de correio eletrônico e internet.
- 3.7.3. Backup de arquivos digitais em mídias de armazenamento, drives virtuais e pastas compartilhadas na rede.

3.8. Certificação digital

- 3.8.1. conceitos e legislação.
- 3.8.2. Aplicativos de segurança.
- 3.8.3. Criptografia PGP.
- 3.8.3.1. Chaves públicas e privadas.
- 3.8.3.2. Consulta e envio de chaves públicas a um servidor de chaves utilizando interface web ou aplicativos próprios.

3.9. Software livre

- 3.9.1. Conceito, distribuição e modificação.
 - 3.9.2. Licenças GPLv2 e GPLv3.
 - 3.9.3. Planejamento Estratégico do Comitê Técnico de Implementação do Software Livre no Governo Federal.
- Referência Bibliográfica:
CAPRON, H. L. Introdução à Informática. Campus.
COSTA, E. A. BrOffice.org da Teoria a Prática. Brasport.
MANZANO, J. A. N. G. BrOffice.org 2.0 - Guia Prático de Aplicação. Érica.
MINAS GERAIS. Assembléia Legislativa. Manual do BrOffice Calc Versão 2.0 Curso Básico. www.almg.gov.br/publicacoes/office/Manual%20Calc.pdf
MINAS GERAIS. Assembléia Legislativa. Manual do BrOffice Writer Versão 2.0 Curso Básico. www.almg.gov.br/publicacoes/office/Manual%20Writer.pdf
MORIMOTO, C. E. Linux, Entendendo o Sistema. versão digital disponível em <http://www.guiadohardware.net/livros/entendendo/>
OKAMURA, F. R. H. Curso Introdutório ao uso do P.G.P. Rede Nacional de Pesquisa. Documento RNP/REF/0181 disponível para download em http://www.rnp.br/_arquivo/documentos/ref0181.pdf
PEREIRA, E. F. e REHDER, W. S. Internet - Guia Prático. Viena.
RABELO, J. Introdução à Informática e Windows XP. Ciência Moderna.
SILVA, G.M. Guia Foca GNU/Linux. versão digital disponível em <http://focalinux.cipsga.org.br/gol.html>
TANENBAUM, A. S. Sistemas Operacionais Modernos. Pearson Education do Brasil Ltda
VOLPI, M. M. Assinatura Digital: Aspectos Técnicos, Práticos e Legais. Axcel Books
TANENBAUM, A. S. Redes de Computadores, 4ª Ed. Ed. Campus, 2003.
MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005.
MANUAIS ON-LINE do Sistema Operacional Windows XP Profissional
MANUAIS ON-LINE do Microsoft Word 2003
MANUAIS ON-LINE do Microsoft Excel 2003
MANUAIS ON-LINE do Microsoft PowerPoint 2003
MANUAIS ON-LINE do Internet Explorer 7.0 ou superior
MANUAIS ON-LINE do Outlook Express 6.0 ou superior
MANUAIS ON-LINE do Mozilla Firefox 3.5 ou superior

4. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- Área do Conhecimento: Administrativa:

Princípios de administração. As organizações como sistemas sociais: objetivos, sentido do trabalho e comprometimento, desempenho de papéis, hierarquização, responsabilidade. Normas e procedimentos. Controle administrativo, desempenho, produtividade, qualidade, atendimento a clientes. Levantamento de dados, comunicação, cadastro, rotinas, avaliação e controle. Segurança no trabalho. Comunicação na empresa. Administração de materiais. Princípios básicos para controle e organização de estoques. Organização documental. Arquivamento. Operações básicas de almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, mobiliário, inventário físico, acondicionamento; ferramentas, máquinas, computadores, utilidade e conservação. Informática aplicada à administração. Sistema de informação da empresa, conduta e comunicação via Internet. Noções sobre texto e redação comercial. Relatórios administrativos: elaboração e interpretação. Referência bibliográfica: DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais. 4. ed. São Paulo: Atlas. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à administração. 6. ed.. São Paulo: Atlas. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 8. ed. São Paulo: Atlas. SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 3. ed. São Paulo: Atlas. SILVA, Adelphino Teixeira da. Organização e técnica comercial. 20. ed. São Paulo: Atlas.

5. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área do Conhecimento: Consultório Dentário (ACD)

O pessoal auxiliar e suas funções no consultório odontológico. Responsabilidades profissionais; Ética profissional (direito dos pacientes, comportamento profissional e sigredo profissional). Etiqueta profissional (aparência pessoal, relações profissionais com relação ao dentista e pacientes). Noções de anatomia humana básica. Biossegurança (medidas de proteção do profissional e da equipe de saúde, preparação do ambiente e etapas para o processamento do instrumental contaminado, métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotinas, expurgo e preparo de material; Desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies). Administração e organização dos consultórios odontológicos. Ergonomia da clínica odontológica (deveres do ACD, tempo, ação e movimentos). Técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório. Materiais dentários: proporcionalamento, manipulação, acondicionamento e conservação. Instrumental e equipamento: utilização, emprego e conservação.

Referência bibliográfica: BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. BRASIL. Ministério da Saúde. Serviços odontológicos. Prevenção e controle de risco. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA, 2006. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/sau-debucal/publicacoes/manual_odonto.pdf SANTOS, W; COIMBRA, J. ACD- Auxiliar de consultório dentário. Rio de Janeiro, Rubio, 2004.

6. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área do Conhecimento: Técnico em Enfermagem.

Fundamentos de Enfermagem; Ética e Legislação Profissional; Enfermagem na Saúde do Adulto; Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material Esterilizado; Enfermagem na Saúde da Criança e do Adolescente; Enfermagem na Saúde da Mulher; Saúde Coletiva; Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos; Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências; Humanização; Biossegurança; Programas do Ministério da Saúde. Referência bibliográfica: BORGES, E.L.; SAAR, S.R.C.; MAGALHÃES, M.B. Feridas- Como tratar. Belo Horizonte: Coopemed, 2007. BRASIL. Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização. Brasília, 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher (PAISM), 1984. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Programas Especiais de Saúde. Normas técnicas para programa nacional de educação e controle de hipertensão arterial – S.E.S. – Brasília, 1988. 1 diretriz brasileira de diagnóstico e tratamento da BRASIL Documento da Política Nacional de Humanização - Marco conceitual e Diretrizes Políticas. Ministério da Saúde, Março de 2004. BRASIL, MINISTERIO DA SAUDE. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimento de saúde. Brasília, 1994. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução COFEN-311/2007. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2000. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem. Resolução COFEN-358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Brasília, 2009. BRASIL. Diário Oficial da União. Decreto Lei 94.406/87, de 08 de Junho de 1987. Regulamenta a Lei 7.498, de 25 de Junho de 1986. CANETTI, M. D.; ALVAREZ, F. S.; SILVEIRA, J. M. S. et al. Manual básico de socorro de emergência. 2. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2007. DIAS, M.O.; FERREIRA, M. Ética e Profissão: Relacionamento interprofissional em enfermagem. Coimbra: lusodidacta, 2005. LIMA, I. L.; MATAO, M. E.L. Manual do técnico e auxiliar de enfermagem. 8.ed. Goiânia: AB Editora, 2007. MUSSI, Nair Miyamoto. Técnicas fundamentais de enfermagem. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2007. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 24. ed. Curitiba: Editora Florence, 2007. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2ªed. Porto Alegre: Artmed, 2001. POSSARI, J.F. Prontuário do paciente e os registros de enfermagem. São Paulo: Íatria, 2005. POTTER, P. A.; PERRY, A. G. Grande tratado de enfermagem: prática clínica eprática hospitalar. 5. ed. São Paulo: Guanabara Koogan. 2004. SILVA, M. T.; SILVA, S.R. L.P.T. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011 5ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.

7. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área do Conhecimento: Técnico em Patologia Clínica.

Fundamentos Básicos: Materiais utilizados, Medidas de volume. Coleta de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confeção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, uréia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais – tiras reativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra-intestinais de interesse médico. Referência Bibliográfica: HENRY, John Bernard. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. 18 edição. São Paulo. Editora Manole, 95. TRABULSI, L. Alterthum, F. Gompertz, O. , Candeia, J.A. Microbiologia. 4 edição. São Paulo: editora Atheneu, 1999. NÉVES, D.P. 2000. Parasitologia humana. 10 edição. São Paulo: editora Atheneu.

8. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Área do Conhecimento: Técnico em Radiologia.

Radioproteção (primária, secundária e medidas de proteção). Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Noções de anatomia (crânio e dentária) e de técnicas radiológicas (adulto e pediatria). Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, arquivamento. Método de imagem: radiologia. Ética Profissional (comportamento profissional, direito dos pacientes, privacidade e sigredo profissional). Normas de biossegurança (medidas de proteção profissional e da equipe de saúde).

Referência bibliográfica: WUEHRMANN, A. H. Radiologia dentária. Rio de Janeiro, 5ª ed, Guanabara Koogan, 1985. SANTOS, W; COIMBRA, J. ACD- Auxiliar de consultório dentário. Rio de Janeiro, Rubio, 2004.

**ANEXO II
ENDEREÇO DOS DEPARTAMENTOS E DAS REGIONAIS DA POLÍCIA CIVIL DE MINAS GERAIS**

4º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - JUIZ DE FORA
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Juiz de Fora
Rua Custódio Tristão, 76, bairro Santa Terezinha.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Ubá
Rua Antenor Machado, 339, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Leopoldina
Av. Getúlio Vargas, 796, Centro.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil –Muriaé
Rua José de Freitas Lima, 02, bairro Safira.

5º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - UBERABA
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil –Uberaba
Rua Luiz Próspero, 242, bairro P. das Américas.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil –Araxá
Rua Cecílio Salomão, 110, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Frutal
Rua Olavo Bilac, 255, Centro.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil –Iturama
Rua Monte Alegre, 922, Centro.

6º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - LAVRAS
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Lavras
BR-265, 215, bairro Serra Verde.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Varginha
Praça. João Gonzaga, 79, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Três Corações
Av. Dep. Renato Azevedo,1360, Bairro Peró.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Campo Belo Telefone:
Rua Juca Escrivão, 280, Centro.

7º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - DIVINÓPOLIS
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Divinópolis
Praça do Mercado, 477, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Bom Despacho
Rua Dr. Juca, 280, bairro Realengo.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Pará de Minas

Praça Afonso Pena, 55, Centro.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Formiga
Rua Cél. Manoel Justino Nunes, 10, Centro.

8º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - GOVERNADOR VALADARES
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Governador Valadares
Rua Israel Pinheiro, 4043, bairro de Lourdes.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Guanhães
Av. Gov. Milton Campos, 2942, Centro.

9º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL -UBERLÂNDIA
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Uberlândia
Rua Rio Grande do Norte, 1425, bairro Umuarama.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Ituiutaba
Av. 17 , 445, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Araguari
Av. Mato Grosso, 334, bairro Paraizo.

10º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - PATOS DE MINAS
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Patos de Minas
Rua dos Carajás, 461 - bairro Caiçaras.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Patrocínio
Rua Eloiza Capoano, 816, bairro São Lucas.

11º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - MONTES CLAROS
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Montes Claros
Av. Prof. Vicente Guimarães, 381, bairro Sagrada Família.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Janaúba
Av. Manoel Atayde , 497, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Januária
Rua Dom Daniel, 91, Centro.

12º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - IPATINGA
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Ipatinga
Av. João Valentim Pascoal, 309.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Manhuaçu
Av. Melo Viana, 222, bairro Bom Pastor.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Ponte Nova
Rua Felisberto Leopoldo, 262, bairro Santa Tereza.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – João Monlevade
Av. Getúlio Vargas, 2387, bairro Batú.

5ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Caratinga
Av. João Caetano do Nascimento, 717, bairro Limoeiro.

6ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Itabira
Rua Major Paulo, 10, bairro Penha.

13º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - BARBACENA
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Barbacena
Rua General Câmara, 20, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Conselheiro Lafaiete
Rua Rodrigues Maia, 455, bairro Angélica.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – São João Del Rey
Rua Balbino da Cunha, 09, Centro.

14º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - CURVELO
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Curvelo
Av. Dom Pedro II, s/nº, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Sete Lagoas
Rua Rui Barbosa, 157, bairro Santa Helena.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Diamantina
Av. João Antunes de Oliveira, s/nº, KM 125, bairro Cazuzá.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Capelinha
Rua Maria Moreira de Andrade, 355, bairro das Acácias.

5ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Pirapora
Rua Benjamin Constant, 183, bairro Santos Dumont.

15º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - TEOFILO OTONI
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Teófilo Otoni
Rua Dom José de Haas, 200, bairro São Diego.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Pedra Azul
Praça Pacífico Faria, 404, Centro.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Nanuque
Rua São Lourenço, 151, Centro.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Almenara
Rua Bias Fortes, 23, Centro.

16º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - UNAI
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Unai
Rua Alba Gonzaga, 154, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Paracatu
Praça Euzébio, 100, Centro.

17º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - POUSO ALEGRE
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Pouso Alegre
Rua Silvestre Ferraz, 362, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Itajubá
Rua Antônio Corrêa Cardoso, 40, bairro Varginha.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – São Lourenço
Av. Damião J. de Souza, 167, bairro Federal.

18 º DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL - POÇOS DE CALDAS
1ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Poços de Caldas Telefone
Av. João Pinheiro, 647, Centro.

2ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Alfenas
Rua Dom Silveiro, 338, bairro Aparecida.

3ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Passos
Praça Cél. Francisco Gomes, 46, Centro.

4ª Delegacia Regional de Polícia Civil – São Sebastião do Paraíso
Rua Sargento Lima, 250, bairro São Judas Tadeu.

5ª Delegacia Regional de Polícia Civil – Guaxupé
Av. Dona Floriana, 272, Centro.

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 03/13 de Concurso Público de Provas para o cargo de ANA-LISTA DA POLÍCIA CIVIL, integrante da série inicial da carreira do Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais.