

MUNICÍPIO DE CARANGOLA



ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

O MUNICÍPIO DE CARANGOLA, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas nos cargos abaixo especificados e formação de Cadastro de Reserva, para atuação nos Programas: **Vigilância Epidemiológica – DENGUE; Estratégia de Saúde da Família – ESF; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD (álcool e drogas); CAPS I; Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS; Telecentro; e Bolsa Família**, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA - VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – INSCRIÇÃO – JORNADA – VENCIMENTO INICIAL

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - DENGUE

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL MÉDIO						
Supervisor - Dengue	02	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	550,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Agente de Endemias - Dengue	26	02	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	545,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Auxiliar de Serviços Gerais - Dengue	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Motorista - Dengue	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "B" ou superior	25,00	40 h/s	550,94
TOTAL DE VAGAS	31	02				
TOTAL GERAL DE VAGAS	31					

**As 02 (duas) vagas acima especificadas não entram no cômputo do total geral de vagas do concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto.*

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Dentista - ESF	10	01	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	50,00	40 h/s	2.090,00
Enfermeiro - ESF	10	01	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	50,00	40 h/s	2.090,00
Médico - ESF	10	01	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	50,00	40 h/s	4.800,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Técnico de Enfermagem - ESF	10	01	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40,00	40 h/s	670,00
Técnico de Saúde Bucal - ESF	10	01	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal e registro no CRO	40,00	40 h/s	670,00
NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	10	01	Ensino Médio Completo e registro no CRO como ACD	40,00	40 h/s	651,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Agente Comunitário de Saúde - ESF	83	05	Ensino Fundamental Completo e comprovar residência na área de atuação pretendida, desde a publicação deste Edital	30,00	40 h/s	651,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Auxiliar de Limpeza - ESF	05	01	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	148	12				
TOTAL GERAL DE VAGAS	148					

**As 12 (doze) vagas acima especificadas não entram no cômputo do total geral de vagas do concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto.*

NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social – NASF	02	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	30 h/s	1.500,00
Farmacêutico – NASF	01	-	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF	50,00	40 h/s	1.500,00
Fisioterapeuta – NASF	02	-	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	50,00	20 h/s	900,00
Fonoaudiólogo – NASF	01	-	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	50,00	40 h/s	1.500,00
Nutricionista – NASF	02	-	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	50,00	40 h/s	1.500,00
Professor de Educação Física – NASF	02	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	50,00	40 h/s	1.500,00
Psicólogo – NASF	01	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	50,00	40 h/s	1.500,00
Terapeuta Ocupacional – NASF	01	-	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	50,00	20 h/s	900,00
TOTAL DE VAGAS	12	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	12					

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS AD

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	20 h/s	900,00
Enfermeiro – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Enfermagem com especialização em Saúde Mental e registro no COREN	50,00	20 h/s	900,00
Farmacêutico – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF	50,00	20 h/s	900,00
Médico Clínico – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	50,00	20 h/s	1.200,00
Médico Psiquiatra – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Medicina com residência/especialização em Psiquiatria e registro no CRM	50,00	20 h/s	1.200,00
Psicólogo – CAPS AD	01	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	50,00	20 h/s	900,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Técnico de Enfermagem – CAPS AD	02	-	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40,00	40 h/s	545,00
NÍVEL MÉDIO						
Técnico Administrativo – CAPS AD	01	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	545,00
Técnico Educacional – CAPS AD	01	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	545,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Artesão – CAPS AD	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Auxiliar de Limpeza – CAPS AD	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Cozinheiro – CAPS AD	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Porteiro – CAPS AD	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Vigia – CAPS AD	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	16	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	16					

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS I

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	20 h/s	900,00
Enfermeiro – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	50,00	20 h/s	900,00
Farmacêutico – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF	50,00	20 h/s	900,00
Médico Neurologista – CAPS I	01	-	Ensino Superior Medicina com residência/especialização em Neurologia e registro no CRM	50,00	20 h/s	1.200,00
Psicólogo – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	50,00	20 h/s	900,00
Terapeuta Ocupacional – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	50,00	20 h/s	900,00
Educador Físico – CAPS I	01	-	Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF	50,00	20 h/s	900,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Técnico de Enfermagem – CAPS I	02	-	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40,00	40 h/s	545,00
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo – CAPS I	02	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	545,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00

Motorista – CAPS I	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B” ou superior	25,00	40 h/s	545,00
Técnico Artesão – CAPS I	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
Vigia – CAPS I	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	17	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	17					

CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social – CRAS	02	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	30 h/s	900,00
Assistente Social Coordenação – CRAS	02	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	30 h/s	900,00
Psicólogo – CRAS	02	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	50,00	40 h/s	900,00
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo – CRAS	02	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	545,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Ajudante de Serviços Gerais – CRAS	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	10	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	10					

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR						
Advogado – CREAS	01	-	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	50,00	20 h/s	1.000,00
Assistente Social – CREAS	01	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	30 h/s	1.000,00
Assistente Social Coordenação – CREAS	01	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	50,00	30 h/s	1.300,00
Educador – CREAS	02	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia	50,00	40 h/s	1.000,00
Psicólogo – CREAS	01	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	50,00	40 h/s	1.000,00
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo – CREAS	01	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	550,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Ajudante de Serviços Gerais – CREAS	01	-	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	25,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	08	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	08					

TELECENTRO

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL MÉDIO						
Instrutor - Telecentro	03	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	545,00
TOTAL DE VAGAS	03	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	03					

BOLSA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo – Bolsa Família	04	-	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	550,94
TOTAL DE VAGAS	04	-				
TOTAL GERAL DE VAGAS	04					

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto; h/s = horas semanais; CRO = Conselho Regional de Odontologia; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CRM = Conselho Regional de Medicina; ACD = Auxiliar de Consultório Dentário; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRF = Conselho Regional de Farmácia; CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; CRFa = Conselho Regional e Fonoaudiologia; CRN = Conselho Regional de Nutricionistas; CREF = Conselho Regional de Educação Física; CRP = Conselho Regional de Psicologia; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil. **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição

educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. **3)** Os candidatos aprovados e classificados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga. **4) Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do IDECAN, *site* www.idecan.org.br e e-mail atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, bem como provas discursivas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **2ª Etapa** – provas práticas, somente para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais – CRAS, Ajudante de Serviços Gerais – CREAS, Artesão – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – ESF, Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I, Auxiliar de Serviços Gerais – Dengue, Cozinheiro – CAPS AD, Motorista – CAPS I, Motorista – Dengue e Técnico Artesão – CAPS I, de caráter eliminatório e classificatório; **3ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminadas no item 1 deste Edital e formação de cadastro de reserva, para atuação nos programas sociais e de saúde realizados pelo Município de Carangola/MG.

1.2 O regime no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o estatutário.

1.3 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursiva serão realizadas na cidade de Carangola/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta Cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas a esta, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.4 Os candidatos nomeados poderão desempenhar sua carga horária em regimes de plantão, de acordo com a conveniência da Administração.

1.5 Será observado o horário oficial do Estado de Minas Gerais para todos os fins deste Concurso Público.

1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.7 O provimento das vagas do cargo de Agente Comunitário de Saúde - ESF se dará de acordo com a opção de área de atuação escolhida pelo candidato no ato de sua inscrição no Concurso Público, devendo o candidato aprovado e convocado comprovar residência desde a publicação deste Edital na referida área de atuação, quando da nomeação no cargo.

1.7.1 As vagas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde - ESF serão distribuídas dentre as diversas áreas de atuação no município de Carangola/MG, a saber:

ÁREA DE ATUAÇÃO		VAGAS
01	ESF Bairro Coroado	08
02	ESF Bairro Santa Emília	08
03	ESF Bairro Triângulo I	08
04	ESF Bairro Triângulo II	08
05	ESF Bairro Caixa D'água	08
06	ESF Bairro Santo Onofre	08
07	ESF Bairro Santa Maria	08
08	ESF Lacerdina	08
09	ESF Alvorada	11
10	ESF Ponte Alta	08
TOTAL		83

1.7.2 Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde terão uma classificação por área de atuação em que se inscreveram e uma classificação geral no cargo.

1.8 Conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, no caso de não haver candidatos classificados em uma determinada área de atuação e permanecer a necessidade de preenchimento de vagas, o candidato aprovado poderá ser convocado para atuar em área de atuação diversa da qual se inscreveu, observada a ordem de classificação geral do cargo, devendo, para tanto, preencher os requisitos específicos para a atuação na nova área de atuação.

1.8.1 A aceitação do candidato à convocação citada no item anterior tem caráter irreversível, uma vez que o candidato passará a figurar na listagem de classificação da área de atuação para a qual foi convocado, sendo excluído da classificação da área de atuação que originalmente escolheu no ato de sua inscrição.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.

2.6.1 Adicionalmente, os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar residência desde a publicação deste Edital na área de atuação, quando da convocação para a nomeação, conforme item 1.7 deste Edital.

2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional competente para o cargo que o exigir.

2.8 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA INTERNET: De 00h00min do dia 21 de novembro de 2011 às 23h59min do dia 15 de dezembro de 2011, no site www.idecan.org.br ou VIA PRESENCIAL: De 21 de novembro de 2011 a 15 de dezembro de 2011 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min.

3.1 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o **link** para inscrição correlato ao Concurso Público; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 21 de novembro de 2011 às 23h59min do dia 15 de dezembro de 2011**, observado o horário oficial do Estado de Minas Gerais, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **f)** O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 21 de novembro de 2011 até 23h59min de 15 de dezembro de 2011** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**16 de dezembro de 2011**) até as **13h00min**, quando este recurso será retirado do *site* www.idecan.org.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto **on-line**.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na **Central de Atendimento ao Candidato do IDECAN**, localizado junto ao **Setor de Tributação da Prefeitura Municipal, na Praça Cel. Maximiano, 88, Centro, Carangola/MG**, no período entre **21 de novembro de 2011 e 15 de dezembro de 2011**, exceto sábados, domingos e feriados, de 09h00min às 16h00min.

3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.

3.3.3 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.

3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto para os candidatos portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas 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.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 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.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **21 e 22 de novembro de 2011** no local de inscrições citado no subitem 3.3.1 deste Edital ou por meio da solicitação de inscrição no site do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, (I) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (II) declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1 O IDECAN consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN e da Comissão Especial de Concurso Público, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de dezembro de 2011**, pela Internet, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br).

3.4.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.15 O IDECAN disponibilizará, no site www.idecan.org.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **22 de dezembro de 2011**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **09 de janeiro de 2012**, no site do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* (atendimento@idecan.org.br) e telefone (32) 3722-3292.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* (atendimento@idecan.org.br) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h às 17h, considerando-se o horário do Estado de Minas Gerais, impreterivelmente até o dia **13 de janeiro de 2012**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do IDECAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência desde que apresentem, no ato da inscrição presencial, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência via Internet, deverá obrigatoriamente enviar via ECT/Correios, Laudo Médico conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, com data de postagem até o dia **16 de dezembro de 2011**, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição. O referido laudo deverá ser enviado para o **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL, Caixa Postal 22, Muriaé/MG – CEP: 36880-000**.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, conforme estipulado no item 3.4.18, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **16 de dezembro de 2011**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o organizador, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no *site* www.idecan.org.br, a partir do dia **22 de dezembro de 2011**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo pretendido e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau, ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo pretendido.

4.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; provas práticas, somente para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais – CRAS, Ajudante de Serviços Gerais – CREAS, Artesão – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – ESF, Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I, Auxiliar de Serviços Gerais – Dengue, Cozinheiro – CAPS AD, Motorista – CAPS I, Motorista – Dengue e Técnico Artesão – CAPS I, de caráter eliminatório e classificatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, bem como provas discursivas apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – Cargos de Nível Superior na Área de Saúde		
CARGOS: Assistente Social – CAPS AD; Assistente Social – CAPS I; Assistente Social – CRAS; Assistente Social – CREAS; Assistente Social – NASF; Assistente Social Coordenação – CRAS; Assistente Social Coordenação – CREAS; Dentista – ESF; Enfermeiro – CAPS AD; Enfermeiro – CAPS I; Enfermeiro – ESF; Farmacêutico – CAPS AD; Farmacêutico – CAPS I; Farmacêutico – NASF; Fisioterapeuta – NASF; Fonoaudiólogo – NASF; Médico – ESF; Médico Clínico – CAPS AD; Médico Neurologista – CAPS I; Médico Psiquiatra – CAPS AD; Nutricionista – NASF; Psicólogo – CAPS AD; Psicólogo – CAPS I; Psicólogo – CRAS; Psicólogo – CREAS; Psicólogo – NASF; Psicólogo – NASF; Terapeuta Ocupacional – CAPS I; Terapeuta Ocupacional – NASF.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Saúde Pública	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II - Cargos de Nível Superior nas demais Áreas		
CARGOS: Advogado – CREAS; Educador – CREAS; Educador Físico – CAPS I; Professor de Educação Física – NASF.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA III - Cargos de Nível Médio e Médio Técnico		
CARGOS: Nível Médio Técnico = Técnico de Enfermagem – CAPS AD; Técnico de Enfermagem – ESF; Técnico de Saúde Bucal – ESF; Técnico de Enfermagem – CAPS I. Nível Médio = Agente Administrativo – Bolsa Família; Agente Administrativo – CAPS I; Agente Administrativo – CRAS; Agente Administrativo – CREAS; Auxiliar de Saúde Bucal – ESF; Instrutor – Telecentro; Supervisor - Dengue; Técnico Administrativo – CAPS AD; Técnico Educacional – CAPS AD.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA IV - Cargos de Nível Fundamental Completo		
CARGOS: Agente Comunitário de Saúde - ESF; Agente de Endemias - Dengue.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA V - Cargos de Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado)		
CARGOS: Ajudante de Serviços Gerais – CRAS; Ajudante de Serviços Gerais – CREAS; Artesão – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – ESF; Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I; Auxiliar de Serviços Gerais - Dengue; Cozinheiro – CAPS AD; Motorista – CAPS I; Motorista - Dengue; Porteiro – CAPS AD; Técnico Artesão – CAPS I; Vigia – CAPS AD; Vigia – CAPS I.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, exceto para os cargos de nível fundamental incompleto de escolaridade, cujo número de questões será de 30 (trinta), de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme o caso.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (**A a E**) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS

5.2.1 Serão aplicadas, ainda, somente para os cargos de nível superior, prova discursiva, de caráter apenas classificatório, no mesmo dia de realização das provas objetivas, conforme subitem 5.3 deste Edital, constituídas de uma redação a ser desenvolvida pelo candidato, conforme tema a ser proposto no caderno de provas.

5.2.2 As provas discursivas terão o valor de **10 (dez) pontos**, conforme distribuição apresentada no subitem 5.2.12 deste Edital, e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização das provas objetivas.

5.2.3 As provas discursivas terão o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação do cargo pretendido, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.2.4 O conteúdo programático para as questões discursivas será o constante do Anexo I deste Edital, ou seja, será o mesmo conteúdo cobrado para as provas escritas objetivas de múltipla escolha.

5.2.5 As provas discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que o impossibilite de redigir textos, como também no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado

por um fiscal do **IDECAN** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou que o conteúdo esteja grafado por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.7 A folha de respostas das provas discursivas será fornecida juntamente com o cartão de respostas das provas escritas objetivas de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e a folha de respostas (provas discursivas) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.7.1 A folha de respostas das questões discursivas será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.8 A folha de respostas das provas discursivas será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de respostas pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

5.2.9 Quando da realização das provas discursivas, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer códigos, doutrinas, apostilas ou qualquer outro material de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.

5.2.10 Para a redação/parecer, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 25 (vinte e cinco) linhas, em que conste resposta concisa à questão formulada.

5.2.11 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.12 Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES DISCURSIVAS		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Total de pontos por critério
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	03 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento propostos e ao conteúdo programático proposto.	07 pontos
TOTAL DE PONTOS		10 pontos

5.2.13 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas no item 1 deste Edital.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVAS

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na Cidade de Carangola/MG, com data inicialmente prevista para o dia 15 de janeiro de 2012 (domingo), com duração de 03 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
15 de janeiro de 2012 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial do Estado de Minas Gerais)	Assistente Social - CAPS AD; Assistente Social - CRAS; Assistente Social Coordenação - CREAS; Assistente Social - NASF; Dentista - ESF; Enfermeiro - CAPS I; Enfermeiro - ESF; Farmacêutico - CAPS I; Farmacêutico - NASF; Fisioterapeuta - NASF; Fonoaudiólogo - NASF; Médico - ESF; Médico Clínico - CAPS AD; Médico Neurologista - CAPS I; Médico Psiquiatra - CAPS AD; Psicólogo - CAPS I; Psicólogo - CRAS; Psicólogo - CREAS; Terapeuta Ocupacional - CAPS I; Advogado - CREAS; Educador - CREAS; Professor de Educação Física - NASF; Técnico de Enfermagem - CAPS AD; Técnico de Enfermagem - ESF; Agente Administrativo - CRAS; Agente Administrativo Bolsa Família; Técnico Educacional - CAPS AD; Ajudante de Serviços Gerais - CRAS; Auxiliar de Limpeza - CAPS AD; Auxiliar de Serviços Gerais - Dengue; Motorista - CAPS I; Vigia - CAPS AD.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial do Estado de Minas Gerais)	Assistente Social - CAPS I; Assistente Social - CREAS; Assistente Social Coordenação - CRAS; Enfermeiro - CAPS AD; Educador Físico - CAPS I; Farmacêutico - CAPS AD; Nutricionista - NASF; Psicólogo - CAPS AD; Psicólogo - NASF; Terapeuta Ocupacional - NASF; Técnico de Saúde Bucal - ESF; Técnico de Enfermagem - CAPS I; Agente Administrativo - CAPS I; Agente Administrativo - CREAS; Auxiliar de Saúde Bucal - ESF; Instrutor - Telecentro; Supervisor - Dengue; Técnico Administrativo - CAPS AD; Agente Comunitário de Saúde - ESF; Agente de Endemias - Dengue; Ajudante de Serviços Gerais - CREAS; Artesão - CAPS AD; Auxiliar de Limpeza - ESF; Auxiliar de Serviços Gerais - CAPS I; Cozinheiro - CAPS AD; Motorista - Dengue; Porteiro - CAPS AD; Técnico Artesão - CAPS I; Vigia - CAPS I.

5.3.1 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 09 de janeiro de 2012 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.10.1 Não será permitido também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade.

5.4.10.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acatamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não-reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos e o examinando que forem recolhidos.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Desta forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova, momento em que deverão assinar em campo específico da lista de presença, ato este que servirá de prova da entrega do referido documento. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.4.17.1 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.6 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade de existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.7 DAS PROVAS PRÁTICAS

5.7.1 Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de: **Ajudante de Serviços Gerais – CRAS, Ajudante de Serviços Gerais – CREAM, Artesão – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – ESF, Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I, Auxiliar de Serviços Gerais – Dengue, Cozinheiro – CAPS AD, Motorista – CAPS I, Motorista – Dengue e Técnico Artesão – CAPS I, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, até 05 (cinco) vezes o número de vagas disponibilizadas, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:**

5.7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.7.1.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.2 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.2.1 Para os candidatos aos cargos de **Ajudante de Serviços Gerais – CRAS, Ajudante de Serviços Gerais – CREAS, Auxiliar de Limpeza – CAPS AD, Auxiliar de Limpeza – ESF, Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I e Auxiliar de Serviços Gerais – Dengue** constará da limpeza e conservação de prédios e espaços públicos, utilizando ferramental disponibilizado, bem como outras atividades correlatas.

5.7.2.2 Para os candidatos ao cargo de **Cozinheiro – CAPS AD** constará da confecção e preparo de um cardápio, limpeza e organização da cozinha, utilizando ferramental de cozinha industrial disponibilizado, bem como outras atividades correlatas.

5.7.2.3 Para os candidatos ao cargo de **Motorista – CAPS I e Motorista – Dengue** constará da condução de veículos de passageiros e/ou de transporte de pequenas cargas, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas.

5.7.2.4 Para os candidatos aos cargos de **Artesão CAPS AD e Técnico Artesão – CAPS I** constará da confecção de uma peça com aplicação de bordados e bordas de crochê, utilizando materiais recicláveis, com ferramental disponibilizado, entre outras atividades correlatas.

5.7.3 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **30 (trinta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das referidas provas.

5.7.4 As provas práticas serão realizadas na cidade de Carangola/MG, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do IDECAN (www.idecan.org.br).

5.7.5 A prova prática tem data inicialmente prevista para **04 de fevereiro de 2012 (sábado)**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, apenas para os candidatos que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.7.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme divulgado em edital veiculado em data oportuna.

5.7.6 Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no site www.idecan.org.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.7.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.8.1 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.7.8.2 Os candidatos aos cargos de **Motorista CAPS I e Motorista - Dengue** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O Município de Carangola e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova prática (quando houver).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova discursiva (quando houver) e na prova prática (quando houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos em todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na Prova Prática (quando houver) c) Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; d) Maior nota na Prova Objetiva de Saúde Pública (quando houver) e) Maior nota na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico (quando houver); f) Maior nota na Prova Objetiva de Matemática (quando houver); e) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.idecan.org.br, às **16h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita (segunda-feira)**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do segundo dia subsequente ao de sua divulgação (quarta-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site www.idecan.org.br.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no site www.idecan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso ao IDECAN contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

9.2 Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a)** Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b)** Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c)** Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d)** Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e)** Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f)** Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g)** Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h)** Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i)** Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe;
- j)** Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l)** Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse do Município de Carangola;
- m)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n)** Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de Carangola, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a)** Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de Carangola, juntamente com os seguintes exames: **Para todas os cargos**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax.
- b)** Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeador pelo município de Carangola/MG, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4 O candidato, após a nomeação, deverá iniciar suas atividades imediatamente, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação.

9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a nomeação no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8 A validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.8.1 A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

9.9 O candidato que desejar relatar ao IDECAN fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto o IDECAN pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br e Site: www.idecan.org.br, na Prefeitura Municipal ou pelo telefone 0**(32) 3722-3292.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IDECAN, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Prefeitura Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carangola. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do IDECAN.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15 O Município de Carangola e o IDECAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Carangola e/ou da organizadora IDECAN.

9.16 Os resultados divulgados no site www.idecan.org.br terão caráter oficial, reproduzindo com fidedignidade a publicação em meio oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no site da organizadora.

9.17 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelo IDECAN.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Carangola (MG), 19 de setembro de 2011.

Patrick Neil Drumond Albuquerque
Prefeito Municipal

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior: Advogado – CREAS; Assistente Social – CAPS AD; Assistente Social – CAPS I; Assistente Social – CRAS; Assistente Social – CREAS; Assistente Social – NASF; Assistente Social Coordenação – CRAS; Assistente Social Coordenação – CREAS; Dentista – ESF; Educador – CREAS; Enfermeiro – CAPS AD; Enfermeiro – CAPS I; Enfermeiro – ESF; Farmacêutico – CAPS AD; Farmacêutico – CAPS I; Farmacêutico – NASF; Fisioterapeuta – NASF; Fonoaudiólogo – NASF; Médico – ESF; Médico Clínico – CAPS AD; Médico Neurologista – CAPS I; Médico Psiquiatra – CAPS AD; Nutricionista – NASF; Professor de Educação Física – NASF; Psicólogo – CAPS AD; Psicólogo – CAPS I; Psicólogo – CRAS; Psicólogo – CREAS; Psicólogo – NASF; Terapeuta Ocupacional – CAPS I; Terapeuta Ocupacional – NASF.

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras. Coesão e Coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e Estilística.

Nível Médio Técnico = Técnico de Enfermagem – CAPS AD; Técnico de Enfermagem – ESF; Técnico de Saúde Bucal – ESF; Técnico de Enfermagem – CAPS I. **Nível Médio =** Agente Administrativo – Bolsa Família; Agente Administrativo – CAPS I; Agente Administrativo – CRAS; Agente Administrativo – CREAS; Auxiliar de Saúde Bucal – ESF; Instrutor – Telecentro; Supervisor – Dengue; Técnico Administrativo – CAPS AD; Técnico Educacional – CAPS AD.

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Completo: Agente Comunitário de Saúde - ESF; Agente de Endemias - Dengue.

Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

Nível Fundamental Incompleto: Ajudante de Serviços Gerais – CRAS; Ajudante de Serviços Gerais – CREAS; Artesão – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – ESF; Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I; Auxiliar de Serviços Gerais - Dengue; Cozinheiro – CAPS AD; Motorista – CAPS I; Motorista - Dengue; Porteiro – CAPS AD; Técnico Artesão – CAPS I; Vigia – CAPS AD; Vigia – CAPS I.

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

RACIOCÍNIO LÓGICO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS)

Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros).

MATEMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Nível Médio Técnico = Técnico de Enfermagem – CAPS AD; Técnico de Enfermagem – ESF; Técnico de Saúde Bucal – ESF; Técnico de Enfermagem – CAPS I. **Nível Médio =** Agente Administrativo – Bolsa Família; Agente Administrativo – CAPS I; Agente Administrativo – CRAS; Agente Administrativo – CREAS; Auxiliar de Saúde Bucal – ESF; Instrutor – Telecentro; Supervisor – Dengue; Técnico Administrativo – CAPS AD; Técnico Educacional – CAPS AD.

Conjunto: Teoria dos conjuntos, símbolos lógicos, pertinência, representação, igualdade, desigualdade e inclusão. Subconjuntos: Reunião, interseção, conjunto vazio, diferença, complementar. Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais; Conjunto (Z) dos números inteiros; Conjunto (Q) dos números racionais; Conjunto (I) dos números irracionais; Conjunto (R) dos números reais, intervalos reais. Funções: Produto Cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de um cargo, domínio de um cargo real/função inversa e função composta. Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente, raiz ou zero de um cargo do 1º Grau; estudo dos sinais do cargo do 1º Grau, gráfico. Inequações, sistemas de inequações, inequação-produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico, raízes ou zeros do cargo quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais. Função logarítmica; logaritmo; propriedades operatórias; mudança de base; equações logarítmicas; inequações logarítmicas. Trigonometria; trigonometria no triângulo retângulo e no círculo; funções trigonométricas; relações trigonométricas. Progressões: sequência ou sucessão; progressão aritmética; progressão geométrica.

Nível Fundamental Completo: Agente Comunitário de Saúde - ESF; Agente de Endemias - Dengue.

Conjunto dos números naturais (N): Operações (adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radicação). Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ ímpares/ múltiplos/ divisores/ primos/ compostos/ fatoração/ divisibilidade/MMC e MDC. Conjunto dos números racionais relativos (Q): Frações ordinárias e decimais; Operações: adição/ subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radicação/simplificação/ordem. Sistema de medidas e mudanças de unidade (comprimento, massa, volume, capacidade e áreas de superfícies). Conjunto dos números inteiros relativos (Z): Propriedades; Comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação. Cálculo das áreas das figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, paralelogramo e triângulo). Cálculo do volume de sólidos geométricos (cubo e paralelepípedo). Função polinomial real. Função do 1º e 2º graus. Equação do 1º e 2º graus. Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. Inequações do 1º e 2º graus e Sistemas de equações. Matemática financeira: Razão, proporção, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros.

Nível Fundamental Incompleto: Ajudante de Serviços Gerais – CRAS; Ajudante de Serviços Gerais – CREAS; Artesão – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – CAPS AD; Auxiliar de Limpeza – ESF; Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS I; Auxiliar de Serviços Gerais - Dengue; Cozinheiro – CAPS AD; Motorista – CAPS I; Motorista - Dengue; Porteiro – CAPS AD; Técnico Artesão – CAPS I; Vigia – CAPS AD; Vigia – CAPS I.

Números: Sequência numérica e operações (adição/subtração/multiplicação/divisão). Grandezas e suas medidas (tempo, comprimento, massa). Unidades de medida: comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos); massa (tonelada, quilograma, grama); capacidade (litro e mililitro); tempo (horas, minutos e segundos). Formas Geométricas: reconhecimento de regiões planas (quadradas, retangulares, triangulares e circulares) e seus contornos (quadrado, retângulo, triângulo e circunferência); reconhecimento de figuras espaciais (esfera, cilindro, prisma, pirâmide, cone, cubo, paralelepípedo ou bloco retangular). Frações “ordinárias” e decimais: operações (adição, multiplicação, subtração e divisão).

SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EXCETO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Nível Superior

ADVOGADO – CREAS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes do Trabalho; Dos cargos essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 14 Assunção de dívida. 15 Responsabilidade civil. 16 Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO EMPRESARIAL: Lei n.º 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convalidação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitória. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Organização da Seguridade Social. Do Financiamento da Seguridade Social. Dos contribuintes. Da contribuição da União. Da contribuição do segurado. Da contribuição da empresa. Da contribuição do empregador doméstico. Da contribuição do produtor rural e do pescador. Do salário de contribuição. Da arrecadação e recolhimento das contribuições. Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. Planos de benefícios da Previdência Social. Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Do plano de benefícios da Previdência Social. Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. Das prestações em geral. COFINS, PIS/PASEP, CSLL. Previdência privada. Propriedade Intelectual: Patentes: Lei 9.279/96; Proteção de Cultivares: Lei de Proteção de Cultivares nº 9.456/97 de 25/04/97; Lei de Programa de Computador nº 9.609/98, Decreto nº 2.556 de 20/04/1998; Direito Autoral: Lei 9.610 de 19/02/98; Inovação Tecnológica: Lei nº 10.973 de 02/12/2004 e Decreto nº 5.563 de 11/10/2005. DIREITO PENAL: Crimes contra a fé pública; crimes contra a Administração. Ética profissional. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS AD; ASSISTENTE SOCIAL – CAPS I; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; ASSISTENTE SOCIAL – CREAS; ASSISTENTE SOCIAL – NASF; ASSISTENTE SOCIAL COORDENAÇÃO – CRAS; e ASSISTENTE SOCIAL COORDENAÇÃO – CREAS

O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

DENTISTA - ESF

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

EDUCADOR – CREAS

Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96 e suas alterações posteriores. Princípios e fins da educação nacional. Proposta curricular CBC (Conteúdos Básicos Curriculares) – Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Parâmetros curriculares nacionais e Proposta Curricular (RCNEI-Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil). 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. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

ENFERMEIRO – CAPS AD, ENFERMEIRO – CAPS I e ENFERMEIRO - ESF

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiótica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

FARMACÊUTICO – CAPS AD, FARMACÊUTICO – CAPS I e FARMACÊUTICO – NASF

Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopatícos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam os cargos renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopatícos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos

epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

FISIOTERAPEUTA – NASF

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesilogia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

FONOAUDIÓLOGO - NASF

Gagueira; Afasia; Disfonia; Disartria; Dislalia; Anomalias Orofaciais; Deglutição Atípica; Fissuras lábios-palatais; Aparelho Estomatognático; Má Oclusão; Linguagem; Neurofisiologia da Linguagem. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

MÉDICO – ESF e MÉDICO CLÍNICO – CAPS AD

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micose superficial; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

MÉDICO NEUROLOGISTA – CAPS I

Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Cefaléias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

MÉDICO PSQUIATRA – CAPS AD

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil: recursos extra hospitalares e seus objetivos. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hiperativos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência). Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

NUTRICIONISTA – NASF

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF e EDUCADOR FÍSICO CAPS I

DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. Avaliação em educação física, plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho. Aprendizagem motora. Educação Física para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, deficientes físicos e mentais, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

PSICÓLOGO – CAPS AD; PSICÓLOGO – CAPS I; PSICÓLOGO – CRAS; PSICÓLOGO – CREAS; e PSICÓLOGO – NASF

Teoria de Personalidade: -Picanálise -Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – CAPS I e TERAPEUTA OCUPACIONAL – NASF

Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Médio e Médio Técnico

AGENTE ADMINISTRATIVO – BOLSA FAMÍLIA, AGENTE ADMINISTRATIVO – CAPS I, AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS e AGENTE ADMINISTRATIVO – CREAS

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do

trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do A.C. D – Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

INSTRUTOR – TELECENTRO

Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

SUPERVISOR - DENGUE

Gestão de Pessoal: Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CAPS AD

Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando. Noções de Direito Administrativo: Administração pública, serviços público, atos administrativos. Contratos Administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão, rescisão e publicação. Noções de Informática: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador. Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – CAPS AD, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF e TÉCNICO ENFERMAGEM – CAPS I

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - ESF

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO EDUCACIONAL – CAPS AD

Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) – MEC. O papel social da Educação Infantil: educar, cuidar, organização do tempo e do espaço. Problemas de aprendizagem: fatores físicos, psíquicos e sociais. Pedagogia da 17 Infância: dimensões humanas, direitos da infância, recreação, desenvolvimento da criança. As instituições de educação infantil como espaço de produção da cultura, da arte e da brincadeira. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Fundamental Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF

Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base

popular. Saúde da criança, do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência. Noções de ética e cidadania. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

AGENTE DE ENDEMIAS - DENGUE

Lei 8.142/90 – Controle Social e Financiamento do SUS. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar - Saúde e comunidade. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Coleta seletiva do lixo; Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

ANEXO II - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Nível Superior

ADVOGADO – CREAS

Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

ASSISTENTE SOCIAL – CREAS

Realizar o atendimento inicial do caso; realizar anamnese social; comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares; encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; Proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização; Acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

Realizar o atendimento inicial do caso; realizar anamnese social; comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares; encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; Proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização; Acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

ASSISTENTE SOCIAL COORDENAÇÃO – CREAS

Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências); Divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

ASSISTENTE SOCIAL COORDENAÇÃO – CRAS

Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências); Divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

ASSISTENTE SOCIAL – NASF

Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e

desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia; Outras atividades inerente à função.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS AD

Acolhimento; Atendimento e orientação individual e familiar/grupos terapêuticos; Encaminhamentos e busca de parcerias com outros órgãos municipal/estadual/federal.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS I

planejar e executar atividades ou programas no campo social; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; selecionar candidatos amparo e programas assistenciais; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, aos cegos, etc.; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; prestar assessoramento a entidades assistenciais; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DENTISTA – ESF

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do ACD; Outras atividades inerentes à função.

EDUCADOR – CREAS

Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CREAS, compor a equipe multidisciplinar do CREAS, exercer as demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da Classe.

EDUCADOR FÍSICO – CAPS I

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade atendida no CAPS; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde; Outras atividades inerentes à função.

ENFERMEIRO – CAPS AD

Acolhimento; Orientação em relação à medicação; Controle de PA; Cuidados de Enfermagem; Supervisão da equipe de enfermagem; Outras atividades inerentes à função.

ENFERMEIRO – CAPS I

Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar, e avaliar a PSF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na PSF, e quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na norma operacional de Assistência à Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de seus cargos.

ENFERMEIRO – ESF

Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem. Com vistas ao desempenho de seus cargos junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Outras atividades inerentes à função.

FARMACÊUTICO – CAPS AD

Atendimento e orientação em relação às medicações (usuários/familiares); Outras atividades inerentes à função.

FARMACÊUTICO – CAPS I

Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; realizar inspeção, relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico; Manter cadastro e controle de medicamentos especiais recebidos de órgãos federais e estaduais; organizar e manter medicamentos do posto de saúde; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO – NASF

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as Equipes PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Outras atividades inerente à função.

FISIOTERAPEUTA – NASF

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerente à função.

FONOAUDIÓLOGO - NASF

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

MÉDICO – ESF

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Outras atividades inerente à função.

MÉDICO CLÍNICO – CAPS AD

Atendimento e acompanhamento do usuário, devido a problemas clínicos, decorrentes de uso abusivo do álcool e outras drogas; Atendimento e orientação em relação às medicações (usuários/familiares); Outras atividades inerentes à função.

MÉDICO NEUROLOGISTA – CAPS I

Atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade.

MÉDICO PSIQUIATRA – CAPS AD

Atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidades; trabalho profissional de medicina, segundo os princípios técnicos inerentes à especialidade; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica; executar outras tarefas semelhantes.

NUTRICIONISTA – NASF

Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerentes à função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NASF

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerentes à função.

PSICÓLOGO – CAPS AD

Acolhimento; Atendimento individual e em grupos terapêuticos; Outras atividades inerentes à função.

PSICÓLOGO – CAPS I

Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e, de assistência psicossocial individual e grupal; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; realizar acolhimento nos serviços de saúde mental; indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação; aplicar os métodos da psicologia social comunitária; providenciar ou realizar tratamento especializado; elaborar pareceres e laudos; assessorar a equipe de saúde sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos; prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consulta domiciliar; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícia responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins; executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PSICÓLOGO – CRAS

Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei; Compor a equipe multidisciplinar do CRAS; Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

PSICÓLOGO – CREAS

Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à

rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

PSICÓLOGO – NASF

Fornecer suporte às famílias atendidas pelo NASF em conformidade com a presente Lei; Compor a equipe multidisciplinar do NASF; Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – CAPS I

Avaliar as necessidades de atuação de terapia ocupacional em pacientes da saúde mental; realizar procedimentos e técnicas específicas da sua função; apoiar atividades de ensino e pesquisa; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; e outras atividades afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – NASF

realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.

Nível Médio e Médio Técnico

AGENTE ADMINISTRATIVO – CAPS I

Prestar serviços administrativos em diversas áreas da Prefeitura Municipal, de acordo com procedimentos estabelecidos.

AGENTE ADMINISTRATIVO – BOLSA FAMÍLIA

Prestar serviços administrativos no Bolsa Família, de acordo com procedimentos estabelecidos. Executar trabalhos de âmbito administrativo, auxiliando na execução dos trabalhos. Organizar e manter organizados os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua. Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha. Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizados no órgão onde atua. Prestar serviços de datilografia e digitação. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS

Prestar serviços administrativos no CRAS, de acordo com procedimentos estabelecidos. Executar trabalhos de âmbito administrativo, auxiliando na execução dos trabalhos. Organizar e manter organizados os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua. Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha. Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizados no órgão onde atua. Prestar serviços de datilografia e digitação. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CREAS

Prestar serviços administrativos no CREAS, de acordo com procedimentos estabelecidos. Executar trabalhos de âmbito administrativo, auxiliando na execução dos trabalhos. Organizar e manter organizados os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua. Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha. Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizados no órgão onde atua. Prestar serviços de datilografia e digitação. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF

Realizar mapeamento de sua área de atuação; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Outras atividades inerentes à função.

INSTRUTOR – TELECENTRO

Monitorar e organizar o uso livre do Telecentro; Sugerir ao(a) Coordenador(a) do telecentro atividades a serem realizadas pelos(as) usuários(as); orientar os(as) usuários(as) de acordo com as orientações do(a) Coordenador(a) do Telecentro; Orientar os(as) usuários(as) no uso adequado das ferramentas de software livre; Participar das atividades de capacitação promovidas pelo(a) Coordenador(a) da Unidade; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas. Atender ao público no espaço do telecentro, auxiliando e propondo processos que permitam aos frequentadores fazer uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis de maneira articulada ao desenvolvimento da comunidade.

SUPERVISOR – DENGUE

Supervisionar as atividades dos agentes de controle de endemias; Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CAPS AD

Responsável pela documentação do CAPS (APAC / prontuários / arquivos / registro); Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – CAPS AD

Responsável pelos cuidados de enfermagem ao usuário/administração de medicação; Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF

Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Outras atividades inerente à função.

TÉCNICO ENFERMAGEM – CAPS I

Responsável pelos cuidados de enfermagem ao usuário/administração de medicação; Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - ESF

Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

TÉCNICO EDUCACIONAL – CAPS AD

Trabalhar em Oficinas Terapêuticas; Desenvolvimento de dinâmicas educacionais; Outras atividades inerentes à função.

Nível Fundamental Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF

Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; Outras atividades inerente à função.

AGENTE DE ENDEMIAS - DENGUE

Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Outras atividades inerente à função.

Nível Fundamental Incompleto

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – CREAS

Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários e de outros utilitários dos próprios municipais; manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; remover lixos e colocar em local adequado para destinação final; executar a limpeza de vidros, esquadrihas, caixilhos e portas, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados; manter em ordem e limpo todo material de uso diário; zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; regar as plantas da unidade, utilizando-se de mangueiras ou baldes; manter em ordem canteiro ou áreas ajardinadas, de acordo com orientação superior; realizar a limpeza de luminárias e ventiladores; promover a limpeza e lavagem dos veículos da frota municipal e respectivas caçambas; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; transportar cargas e efetuar mudança de móveis e maquinários; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar serviços elementares de manutenção e pequenos reparos de urgência; executar outras atividades correlatas à função.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – CRAS

Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários e de outros utilitários dos próprios municipais; manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; remover lixos e colocar em local adequado para destinação final; executar a limpeza de vidros, esquadrihas, caixilhos e portas, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados; manter em ordem e limpo todo material de uso diário; zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; regar as plantas da unidade, utilizando-se de mangueiras ou baldes; manter em ordem canteiro ou áreas ajardinadas, de acordo com orientação superior; realizar a limpeza de luminárias e ventiladores; promover a limpeza e lavagem dos veículos da frota municipal e respectivas caçambas; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; transportar cargas e efetuar mudança de móveis e maquinários; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar serviços elementares de manutenção e pequenos reparos de urgência; executar outras atividades correlatas à função.

ARTESÃO – CAPS AD

Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); Outras atividades inerente à função.

AUXILIAR DE LIMPEZA – CAPS AD

Responsável pela limpeza e organização do ambiente; Outras atividades inerentes à função.

AUXILIAR DE LIMPEZA – ESF

Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários e de outros utilitários dos próprios municipais; manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; remover lixos e colocar em local adequado para destinação final; executar a limpeza de vidros, esquadrihas, caixilhos e portas, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados; manter em ordem e limpo todo material de uso diário; zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; regar as plantas da unidade, utilizando-se de mangueiras ou baldes; manter em ordem canteiro ou áreas ajardinadas, de acordo com orientação superior; realizar a limpeza de luminárias e ventiladores; promover a limpeza e lavagem dos veículos da frota municipal e respectivas caçambas; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; transportar cargas e efetuar mudança de móveis e maquinários; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar serviços elementares de manutenção e pequenos reparos de urgência; executar outras atividades correlatas à função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DENGUE

Promover a limpeza geral das dependências de sanitários públicos e de funcionários e de outros utilitários dos próprios municipais; manter organizados e em bom estado de uso os materiais e equipamentos do setor; remover lixos e colocar em local adequado para destinação final; executar a limpeza de vidros, esquadrihas, caixilhos e portas, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados; manter em ordem e limpo todo material de uso diário; zelar e reabastecer de materiais necessários à higiene, tais como sabonete, papel de mão, sacos de lixo etc.; regar as plantas da unidade, utilizando-se de mangueiras ou baldes; manter em ordem canteiro ou áreas ajardinadas, de acordo com orientação superior; realizar a limpeza de luminárias e ventiladores; promover a limpeza e lavagem dos veículos da frota municipal e respectivas caçambas; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; transportar cargas e efetuar mudança de móveis e maquinários; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar serviços elementares de manutenção e pequenos reparos de urgência; executar outras atividades correlatas à função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CAPS I

Responsável pela limpeza e organização do ambiente; Outras atividades inerentes à função.

COZINHEIRO – CAPS AD

Responsável pela alimentação dos usuários (café da manhã / almoço /lanche da tarde); Outras atividades inerentes à função.

MOTORISTA - DENGUE

Responsável pela condução, manutenção, higienização do veículo; Conduzir o profissional da vigilância epidemiológica e ambiental nas atividades de campo que compete a esta coordenação, cursos entre outros.

MOTORISTA – CAPS I

Responsável pela condução, manutenção, higienização do veículo; Conduzir o usuário de saúde mental sempre orientando-o e acompanhando-o até seu destino final; Conduzir o profissional de saúde mental a visitas domiciliares, cursos entre outros.

PORTEIRO – CAPS AD

Responsável pela segurança interna / controle de pessoas no ambiente de tratamento; Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO ARTESÃO – CAPS I

Responsável por oficinas de produção, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos manuais; Atuar junto ao usuário na apresentação dos trabalhos em exposições.

VIGIA – CAPS AD

Zelar e manter segurança do patrimônio do CAPS ad; responsável em repassar relatório da situação do patrimônio à coordenação/direção de saúde mental

VIGIA – CAPS I

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança dos bens públicos municipais; zelar pela integridade da sede do CAPS I Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Município. Deverá nas suas atribuições permanecer na sede do CAPS I no período entre os expedientes administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes do CAPS I. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Carangola (MG), 19 de setembro de 2011.

Patrick Neil Drumond Albuquerque
Prefeito Municipal