

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N° 01/2014

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, DE SAÚDE E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IGARAPÉ.

A Prefeitura Municipal de Igarapé - MG (PMI) e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP), tornam pública e estabelecem normas para a realização de processo seletivo simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social, observados os termos da Lei Complementar Municipal n° 06/2008 e de Lei Complementar 38/2012 e suas alterações, e as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.2. O processo seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O processo seletivo de que trata este Edital será de Provas Objetivas e de Títulos, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível fundamental, médio/técnico e superior.

b) Segunda Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste processo seletivo.

1.5. Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) Gerência de Concursos da Fundep, situada Av. Presidente Antônio Carlos, n° 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Igarapé - MG, situado na Avenida Governador Valadares, nº 325, Centro, Igarapé - MG, no horário das 9h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados).

1.8. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste processo seletivo poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo é discriminado no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada, com autenticação.
- 2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme **Anexo I**.
- 2.5. A remuneração inicial do cargo encontra-se discriminada no **Anexo I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime do Instituto Geral da Previdência Social-RGPS (INSS).
- 2.7. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Este processo seletivo oferta um total de 136 (cento e trinta e seis) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.2. Em atendimento ao Decreto Federal nº 3298/1999, no mínimo 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 8 (oito) vagas na reserva.
- 3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 3.4. O percentual de mínimo de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e nível, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e no Decreto Federal 3298/1999.
- 3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste processo seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida no Decreto Federal nº 3298/1999, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 19ª vaga, a 2ª vaga será a 38ª vaga, a 3ª vaga será a 57ª vaga e assim sucessivamente.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste processo seletivo será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste processo seletivo, devendo postar o comprovante definitivo de inscrição.

5.1.8. O candidato poderá concorrer somente a 1 (um) cargo deste processo seletivo.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMI e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de Inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
- Cargos de Nível Médio e Técnico: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **10 de fevereiro** às 15 (quinze) horas do dia **28 de fevereiro de 2014**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 9 (nove) horas do dia **10 de fevereiro** às 15 (quinze) horas do dia **28 de fevereiro de 2014**, por meio do link correspondente às inscrições do Processo Seletivo da Prefeitura de Igarapé / MG – Edital 01/2014, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **28 de fevereiro de 2014**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o último dia de inscrição.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 16 (dezesesseis) horas do último dia de inscrição.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMI e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição

bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.4 deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista em 5.2.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão comunicadas no Diário Oficial do Município e será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br até a data de **06 de março de 2014**.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “b” deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do processo seletivo ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n°. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio

Abraão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Igarapé - MG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.

PROCESSO SELETIVO PREFEITURA DE IGARAPÉ – EDITAL 01 / 2014
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto em 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à PMI e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV, ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.ufmg.br, via fax (31) 3409-6826, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no processo seletivo.

b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **08 de fevereiro** às 09 horas a **12 de fevereiro de 2014** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.4.3.1. A condição de desempregado, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5.4.3.1.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.

5.4.3.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.4.3.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) **Em caso de hipossuficiência econômica-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social - NIS

c) **Em caso de desemprego** anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX ou AR, à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

<p>PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE IGARAPÉ – EDITAL 01 / 2014 REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>
--

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “a” deste Edital.

5.4.14. A partir de **17 de fevereiro de 2014** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será comunicada no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no processo seletivo e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alínea “a” deste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista no Decreto Federal nº3298/1999, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas do processo seletivo, nos termos do

item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste processo seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, conforme determina a Lei Federal nº 3298/1999.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

- a) Informar ser portador de deficiência.
- b) Selecionar o tipo de deficiência.
- c) Especificar a deficiência.
- d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações.
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o dia **28 de fevereiro de 2014**, via SEDEX ou AR, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6. 11. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

<p>PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE IGARAPÉ – EDITAL 01 / 2014 REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o dia **28 de fevereiro de 2014**, das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Igarapé - MG, Caixa Postal

6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.9 deste Edital.

6.13. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não entregar o laudo médico.
- b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
- c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.20. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no dia **10 de março de 2014**.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a PMI e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à FUNDEP até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.

7.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br à Gerência de Concursos da FUNDEP, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG, (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

- 7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste processo seletivo.
- 7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste processo seletivo.
- 7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.10.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.10.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.
- 8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e local da prova.
- 8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da FUNDEP por meio do fax (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br, ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.
- 8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas:

- 9.1.1. O processo seletivo de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e Prova de Títulos de formação acadêmica e experiência profissional, de caráter classificatório.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **16 de março de 2014**, com duração total de 4 horas e será realizada em Igarapé e em Betim, caso necessário.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será publicada em aviso no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 15 dias.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.2. Da Prova Objetiva:

9.2.1. A primeira etapa deste processo seletivo será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha para nível fundamental, 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para nível médio e nível superior.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos ou 40 (quarenta), conforme o cargo, por processo eletrônico, sendo atribuído 1 (dois) pontos para cada resposta correta da prova de conhecimento específico, quando houver, e 1 (um) ponto para cada resposta correta dos demais conteúdos.

9.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões.

9.2.8. Será excluído deste processo seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

9.3. Da Prova de Títulos:

9.3.1 A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos para os candidatos aprovados e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 9.2.7.

9.3.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.3.3. Os candidatos aprovados terão 2 (dois) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da análise dos recursos contra totalização dos pontos da Prova Objetiva, para apresentarem títulos a serem examinados. Os títulos deverão ser entregues:

a) Pessoalmente ou por terceiro, no Posto de Atendimento da Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Abraão Caram, n.º. 384, loja 1, em Belo Horizonte-MG, no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 9.3.3 deste Edital.

9.3.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do processo seletivo, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.3.5. O candidato deverá apresentar toda a documentação a ser entregue, preferencialmente, encadernada, com capa transparente e presa por espiral, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar o índice dos títulos a serem entregues e os seguintes dados:

<p>PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE IGARAPÉ – EDITAL 01 / 2014 REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

9.3.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de uma mesma encadernação, conter títulos de mais de um candidato.

9.3.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.3.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.3.9 Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.3.10 Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.3.11 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração, que também deverá estar encadernado.

9.3.12 Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.3.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9.3.1. Da Prova de Títulos de experiência profissional:

9.3.1.1. Será considerado, somente, o tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência profissional no exercício do cargo pleiteado.

9.3.1.2. Será atribuída pontuação por ano completo (365 dias), relativamente ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, conforme **Anexo III** deste Edital.

9.3.1.3. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

c) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço.

9.3.1.4. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

9.3.1.5. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.

9.3.1.6. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos de experiência profissional até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.

9.3.1.7. Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.

9.3.1.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.3.1.9. A PRN poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

9.3.1.10. As cópias, autenticadas dos documentos, entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do processo seletivo.

9.3.2. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.3.2.1 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.3.2.2 Será pontuado apenas 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado e 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado, conforme pontuação do **Anexo III**.

9.3.2.3 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.3.2.3.1. Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

9.3.2.3.2. Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

9.3.2.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.3.2.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.3.2.6. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9.4. Das condições de realização da Prova Objetiva:

9.4.1. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Igarapé e Betim, se necessário, no dia **16 de março de 2014**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste processo seletivo o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas;

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

9.4.6. O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva ao deixar em definitivo a sala de realização das provas nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término das provas.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.4.11.1. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 9.4.11, sendo permitido o uso da borracha e do lápis-borracha.

9.4.12. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.4.13 deste Edital.

9.4.13. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

9.4.14. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.4.15. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.4.16. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.13 deste edital não poderá fazer a prova.

9.4.17. O candidato deverá após sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.4.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.

9.4.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.4.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste processo seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.22. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11, 9.4.11.1 e 9.4.13 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a PMI e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.4.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.25. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização de início, fazendo parte do período de realização das provas o tempo dispendido durante sua distribuição.

9.4.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.28. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

9.4.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.4.30. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este processo seletivo, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager* entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.
- h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.5.14 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

9.4.32. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.31 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Igarapé, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.4.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.4.36. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia **17 de março de 2014**.

9.4.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste processo seletivo.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste processo seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste processo seletivo será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Gerais somados aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Específicos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática ou Conhecimentos Básico, quando houver.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.

f) Idade maior.

g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do processo seletivo e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste processo seletivo através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da Prova de Títulos.

g) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva e da prova de títulos) no processo seletivo.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao processo seletivo Público da Prefeitura de Igarapé Edital 01/2014.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste processo seletivo.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão no Diário Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.20. A PMI a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de

comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O resultado final do processo seletivo será homologado por meio de ato da Prefeita Municipal de Igarapé.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Município será publicado Diário Oficial do Município.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais:

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste processo seletivo deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Igarapé, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” item 13.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *Internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.8. No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.9. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.10. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.9 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.11. O recurso referido no item 13.1.10 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos Candidatos na condição de pessoa com Deficiência:

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste processo seletivo, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3. deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Igarapé.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Igarapé.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o processo seletivo e homologado o resultado final, a contratação, por prazo determinado, dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do processo seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A contratação por termo determinado será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do processo seletivo.

14.3. O candidato contratado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A PMI emitirá, na época de nomeação dos candidatos, Aviso a ser publicado no Quadro de Publicação Diário Oficial do Município, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
- f) Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- i) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), e cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos.
- k) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
- l) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- n) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.
- o) Atestado de bons antecedentes.

14.5. O Candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela PMI, no ato da assinatura do contrato temporário, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. Após assinar o contrato, o candidato passará à condição de servidor público temporário e deverá entrar em exercício no prazo de 07 (sete) dias.

14.9. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A PMI e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste processo seletivo.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao processo seletivo de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Município.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do processo seletivo, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da PMI (www.igarape.mg.gov.br).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste processo seletivo.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da PMI e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este processo seletivo.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este processo seletivo, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e divulgados nos endereços eletrônicos da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no processo seletivo, será válida a publicação no Diário Oficial do Município.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste processo seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

15.13. . O Poder Executivo do Município de Igarapé poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/disciplina.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP por e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou envio através do fax (31) 3409-6826 ou ainda comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste processo seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP -

Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Igarapé - Edital 01/2014, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste processo seletivo, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Prefeitura Municipal de Igarapé por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Avenida Governador Valadares, nº 325, Centro, Igarapé - MG, ou pessoalmente no horário das 8h às 17h (exceto sextas-feiras, sábados, domingos e feriados).

15.18. A atualização de dados pessoais junto à PMI e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A PMI e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da PMI e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado Diário Oficial do Município.

15.23. Em atendimento à política de arquivos, a PMI procederá à guarda de documentos relativos ao processo seletivo, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

Igarapé, 06 de fevereiro de 2014.

JOSÉ CARLOS GOMES DUTRA
Prefeito Municipal de Igarapé

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO / HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
AGENTE COMUNITARIO PSF	Fundamental	40Hs	758,72	46	02	48
AGENTE COMBATE ENDEMIAS	Fundamental	40Hs	758,72	22	01	23
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO PSF	Ensino médio completo com habilitação em técnico de saúde bucal	40Hs	877,86	03	01	04
TECNICO EM ENFERMAGEM PSF	Técnico em Enfermagem	40Hs	1.003,27	11	-	11
ENFERMEIRO PSF	Enfermagem	40Hs	3.511,46	09	-	09
ODONTOLOGO DE PSF	Odontologia	40Hs	3.511,46	04	-	04
MEDICO DA FAMILIA PSF	Medicina	40Hs	9.405,71	08	01	09

1. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA
AGENTE COMUNITARIO PSF	<p>I - realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;</p> <p>II - orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;</p> <p>III - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;</p> <p>IV - identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;</p> <p>V - promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;</p> <p>VI - investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;</p> <p>VII - preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos;</p> <p>VIII - proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da coordenação municipal do Pacs e PSF;</p> <p>IX - coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência, imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);</p> <p>XI - coletar lâmina para verificação de cura – LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;</p> <p>XII - atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor;</p> <p>XIII - informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;</p> <p>XIV - vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;</p> <p>XV - orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti;</p> <p>XVI - promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;</p> <p>XVII - comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da</p>

	<p>vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; XVIII - encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; XIX - realizar mapeamento; XX - cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; XXI - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; XXII - identificar áreas de risco; XXIII - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; XXIV - realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; XXV - realizar, por meio da vida domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; XXVI - estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; XXVII - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XXVIII - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; XXIX - identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes; XXX - vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município; XXXI - participar de campanhas de vacinação; vetores urbanos e animais sinantrópicos; XXXIII - participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável; XXXIV - atender as normas de higiene e segurança de trabalho; XXXV - executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE COMBATE ENDEMIA</p>	<p>I - visitar domicílios periodicamente; II - assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; III - orientar a comunidade para promoção da saúde; IV - rastrear focos de doenças específicas; V - promover educação sanitária e ambiental; VI - participar de campanhas preventivas; VII - incentivar atividades comunitárias; VIII - promover comunicação entre unidade de saúdes, autoridades e comunidade; IX - participar de reuniões profissionais X - desempenhar tarefas afins.</p>
<p>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO PSF</p>	<p>I - proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; II - sob supervisão do cirurgião-dentista ou do THD, realizar uso de fio dental; III - preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; IV - instrumentar o cirurgião dentista ou THD sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); V - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI - agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; VII - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; VIII - divulgar princípios de higiene e de profilaxia; IX - executar tarefas correlatas de escritório; X - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; XI - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; XII - fazer a demonstração de técnicas de escovação; XIII - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; XIV - executar outras atividades correlatas; XV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho.</p>
<p>TECNICO EM ENFERMAGEM PSF</p>	<p>I - Assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; II - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa</p>

<p>TECNICO EM ENFERMAGEM PSF</p>	<p>desenvolvidas na Instituição;</p> <p>III - Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>IV - Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;</p> <p>V - Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;</p> <p>VI - Realizar exames de eletrodiagnósticos segundo instruções médicas ou de enfermagem;</p> <p>VII - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</p> <p>VIII - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;</p> <p>IX - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;</p> <p>X - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;</p> <p>XI - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;</p> <p>XII - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;</p> <p>XIII- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;</p> <p>XIV - Circular e instrumentar em salas cirúrgicas preparando-as conforme necessário;</p> <p>XV - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;</p> <p>XVI - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;</p> <p>XVIII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;</p> <p>XIX - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão danificados ou desgastados;</p> <p>XX- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;</p> <p>XXI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>XXII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XXIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>XXIV - Integrar a equipe de saúde;</p> <p>XXV - Participar de atividades de educação e promoção da saúde.</p>
<p>ENFERMEIRO PSF</p>	<p>I - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</p> <p>II - 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;</p> <p>III - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;</p> <p>IV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>V - no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</p> <p>VI - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;</p> <p>VII - realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;</p> <p>VIII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</p> <p>IX- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</p> <p>X - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</p> <p>XI - solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;</p> <p>XII - conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>XIII - identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;</p> <p>XIV - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>XV - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;</p> <p>XVI - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</p> <p>XVII - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</p> <p>XVIII - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;</p> <p>XIX - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</p> <p>XX - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>XXI - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;</p> <p>XXII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;</p> <p>XXIII - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</p>

ENFERMEIRO PSF	<p>XIV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; XXV - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; XXVII - executar outras atividades correlatas.</p>
ODONTOLOGO DE PSF	<p>I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita. II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS). III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita. IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. VI - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento local. IX - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. X - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. XII - programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. XIII - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas. XIV - identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta. XV - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde. XVI - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida. XVII - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito. XVIII - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento. XIX - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica. XX - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. XXI - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada. XXII - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde. XXIII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados. XXIV - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais. XXV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde. auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde. XXVII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho. XXVIII - executar outras atividades correlatas.</p>
MEDICO DA FAMILIA PSF	<p>I - realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; III - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; IV - realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; VII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; VIII - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; X - indicar internação hospitalar; XI - solicitar exames complementares; XII - verificar e atestar óbito; XIII - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; XIV - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; XV - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p>

MEDICO DA FAMILIA PSF	<p>XVI - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;</p> <p>XVII - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</p> <p>XVIII - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</p> <p>XIX - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;</p> <p>XX - garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</p> <p>XXI - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>XXII - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;</p> <p>XXIII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;</p> <p>XXIV - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</p> <p>XXV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XXVI - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</p> <p>XXVII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XXVIII - executar outras atividades correlatas.</p>
-----------------------	---

- O candidato que irá concorrer ao CARGO **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE PSF** deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, conforme lei federal 11.350/2006.

1. DISTRIBUIÇÃO DE CARGO AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE PSF	
Quantidade de Vagas	Unidade de Saúde
05	UBSF VALE DO AMANHECER I - 05 ✓ VALE DO AMANHECER ✓ MARECHAL RONDON ✓ NOBRE ✓ VILA MADALENA ✓ PACAEMBÚ
05	UBSF VALE DO AMANHECER II - 05 ✓ VALE DO AMANHECER ✓ CLUBE RESIDENCIAL ✓ UNIÃO ✓ OURO VELHO
06	UBSF NOVO IGARAPÉ ✓ NOVO IGARAPÉ ✓ BARCELONA ✓ SÃO MATEUS ✓ ATENAS ✓ CANARINHO ✓ CAPÃO DOS LIMA ✓ CURRALINHO
05	UBSF POUSADA DEL REY ✓ POUSADA DEL REY ✓ FERNÃO DIAS ✓ IPANEMA ✓ SANTA ROSA

05	<p>UBSF VISTA ALEGRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VETERINÁRIA ✓ VISTA ALEGRE ✓ OURO VERDE ✓ PLANALTO INDUSTRIAL ✓ SÃO FRANCISCO ✓ VISTA DA SERRA ✓ PANORAMA INDUSTRIAL ✓ BOM JARDIM ✓ BATATAL ✓ VIVENDAS SANTA MÔNICA ✓ TRÊS LAGOAS ✓ FAZENDA MIRANTE ✓ MATINHA ✓ RECANTO DOS COQUEIROS ✓ TURÍBIO ✓ FAZENDA SOLAR ✓ PEDRA GRANDE
06	<p>UBSF CIDADE NOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CIDADE NOVA ✓ APARECIDA ✓ OURO PRETO ✓ MARACANÃ ✓ CANDELÁRIA ✓ NOVA ESPERANÇA ✓ CAMPO BELO ✓ NOSSA SENHORA DO CARMO ✓ NOVO HORIZONTE NORTE ✓ FAZENDA DO TATU
05	<p>UBSF RESPLENDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RESPLENDOR(I,II,III) ✓ NOVO HORIZONTE NORTE
06	<p>UBSF JARDIM DAS ROSEIRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ JARDIM DAS ROSEIRAS ✓ INDUSTRIAL ✓ PROGRESSO ✓ JK ✓ ESTÂNCIA PARAPEBA ✓ ITATIAIUÇU ✓ MIRITI ✓ IMPERIAL
05	<p>UBSF PANORAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PANORAMA ✓ NOVO HORIZONTE ✓ SÃO SEBASTIÃO(METADE DO BAIRRO) ✓ JEQUITIBÁ ✓ CAMPINA VERDE

2. QUADRO DE CARGOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO / HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental incompleto	20Hs	400,00	01	-	01
SERVIÇOS GERAIS CRAS	Fundamental incompleto	40Hs	728,77	03	-	03
ZELADOR - CRAS	Fundamental incompleto	40Hs	728,77	05	01	06
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40Hs	950,00	01	-	01
TECNICO ADMINISTRATIVO CRAS	Ensino médio completo	40Hs	950,00	02	01	03
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	Assistência Social	30Hs	2.006,55	03	-	03
ASSISTENTE SOCIAL MCMV	Assistência Social	30Hs	2.006,55	02	-	02
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia	20Hs	1.100,00	01	-	01
PSICÓLOGO – CRAS	Psicologia	30Hs	2.006,55	03	-	03
PSICOLOGO CREAS	Psicologia	30Hs	2.006,55	01	-	01
PSICÓLOGO MCMV	Psicologia	30Hs	2.006,55	02	-	02

2. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SERVIÇOS GERAIS CRAS	<p>I - varrer, raspar e encerar assoalhos;</p> <p>II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;</p> <p>III - manter a higiene das instalações sanitárias;</p> <p>IV - limpar as salas antes do início das aulas;</p> <p>V - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;</p> <p>VI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;</p> <p>VII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;</p> <p>VIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;</p> <p>IX - dar sinal para o início e término das aulas;</p> <p>X - receber e transmitir recados;</p> <p>XI - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;</p> <p>XII - desempenhar tarefas afins.</p>

ZELADOR - CRAS	<p>I - realizar trabalhos de guarda desarmada de bens públicos, móveis, imóveis e jardins; II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes; III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; VII - executar serviços de vigilância desarmada; VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público; IX - desempenhar tarefas afins</p>
TECNICO ADMINISTRATIVO - CRAS	<p>I - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; II - auxiliar na execução de análises de trabalho; III - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; IV - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; V - estudar processos complexos; VI - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; VII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; VIII - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; IX - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; X - serviços de datilografia e digitação XI - redigir correspondência e minutar atos administrativos; XII - desempenhar tarefas afins.</p>
ASSISTENTE SOCIAL CRAS / MCMV	<p>I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; IV – Encaminhar às creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessadas que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; V – Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interrupção dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; VI - Organizar e controlar o fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; VII – Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; VIII – desempenhar tarefas afins.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>I - prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia); II – apoiar na aplicação dos Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). III - prestar atendimento ao Serviço de Saúde Pública; IV - ter disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; V - ter comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; VI - obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente; VII - manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; VIII - atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados; IX - preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; X - executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão XI - desempenhar tarefas afins.</p>
PSICOLOGO – CRAS/ CREAS / MCMV	<p>I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional; III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;</p>

PSICOLOGO – CRAS/ CREAS / MCMV	<p>VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;</p> <p>VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;</p> <p>VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;</p> <p>IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;</p> <p>X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;</p> <p>XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;</p> <p>XII - supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;</p> <p>XIII - atendimentos para laudos (INSS);</p> <p>XIV - desempenhar tarefas afins.</p>
--------------------------------	---

3. QUADRO DE CARGOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO / HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
PSICOPEDAGOGO NASE	Qualquer formação superior + especialização em psicopedagogia	40Hs	2.006,55	01	01	02

3. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA
PSICOPEDAGOGO NASE	<p>I - realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;</p> <p>II - entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;</p> <p>III - planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;</p> <p>IV - fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;</p> <p>V - participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;</p> <p>VI - acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;</p> <p>VII elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;</p> <p>VIII - participar da análise dos programas da Instituição;</p> <p>IX - participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;</p> <p>X - participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;</p> <p>XI - realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;</p> <p>XII - orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; s</p> <p>XIII - supervisionar estagiários;</p> <p>XIV - participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;</p> <p>XV - participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;</p> <p>XVI - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;</p> <p>XVII realizar tarefas afins.</p>

ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS

1. QUADRO DE PROVAS - FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			
	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	TOTAL
AGENTE COMUNITARIO PSF	10	10	10	30
AGENTE COMBATE ENDEMIAS				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
SERVIÇOS GERAIS CRAS				
ZELADOR - CRAS				

2. QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES				
	LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	10 - SAÚDE	10	10	40
TECNICO EM ENFERMAGEM PSF					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		10 - INFORMÁTICA			
TECNICO ADMINISTRATIVO CRAS					

3. QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			
	LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	10	10	20	40
ASSISTENTE SOCIAL MCMV				
ENFERMEIRO PSF				
FISIOTERAPEUTA				
MEDICO DA FAMILIA PSF				
ODONTOLOGO DE PSF				
PSICÓLOGO – CRAS				
PSICOLOGO CREAS				
PSICÓLOGO MCMV				
PSICOPEDAGOGO NASE				

ANEXO III – PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR ANO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO	MÁXIMO DE PONTOS QUE PODERÁ OBTER
Atuação no Serviço Público ou Empresa Privada com atividades na área do cargo o qual concorre.	1,0	6,0

B. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR ANO TITULAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, na área de seleção específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, na área específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica a que concorre.
1,0	2,0	3,0

ANEXO IV – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

PORTUGUÊS (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

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

Referências Bibliográficas

1. TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Editora Scipione. Edição atualizada.
2. FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática. Edição atualizada.

MATEMÁTICA (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

Referências Bibliográficas

1. Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr. A Conquista da Matemática, Ed. FTD. Edição atualizada.
2. Jakubo e Lelis. Matemática na medida certa. ED- Scipionne. Edição atualizada.
3. Osvaldo, Dolce; Pompeu José Nicolau. Fundamentos de Matemática. Edição atualizada.

CONHECIMENTOS GERAIS (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de **Igarapé** (História, geografia e atualidades).

Referências Bibliográficas

1. Jornais, Telejornais, Revistas e outros meios de comunicação de massa que abrange o programa proposto.

PORTUGUÊS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

Noções de gramática: emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso do sinal indicativo de crase; estrutura da oração e do período; aspectos semânticos presentes em textos; coesão e coerência textuais; acentuação gráfica; pontuação; variação linguística.

Referências bibliográficas

1. CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)
2. CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.
3. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.

Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

Referências bibliográficas

1. Brasil, Constituição da República Brasileira de 1988.
2. Jornais, revistas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

O pessoal auxiliar e suas funções no consultório odontológico. Responsabilidade profissional de o pessoal auxiliar. Educação do paciente. Materiais, equipamentos e instrumentais odontológicos: principais equipamentos, materiais e instrumentais e sua utilização. Proteção do complexo dentina polpa. Principais materiais restauradores: utilização, manipulação, técnica de inserção e polimento. Princípio ergonômico na odontologia clínica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia. Tipos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, preparo de material e desinfecção do meio. Processamento de superfícies e limpeza geral, gerenciamento de resíduos. Anatomofisiologia humana básica. Anatomia da cabeça e pescoço. Anatomia dental: Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Proteção radiológica, técnicas de tomada radiográfica e revelação. Noções de dentística, periodontia, prótese, endodontia, cirurgia e odontopediatria. Técnicas de higiene dental.e educação para saúde. Cárie, doença periodontal e má oclusão. Medidas de prevenção: terapia com fluor, selantes, raspagem e polimento coronário. Índices epidemiológicos. Sistema Único de Saúde: princípios e doutrinas, lei 8080 (19 de setembro de 1990) e lei 8142 (28 de dezembro de 1990).

Referências Bibliográficas

1. MAROTTI, Flavio Zoega. Consultório odontológico: Guia prático para técnico e auxiliares 2ª edição. São Paulo: Senac. 2006.
2. LOBAS, Cristiane F. Saes.TSB e ASB – Odontologia de qualidade 2ª edição. São Paulo: Santos. 2006.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Manual de condutas 2000.
4. www.saude.gov.br

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei do Exercício Profissional de Enfermagem e Código de Ética da Enfermagem. Atuação do Técnico de enfermagem na Estratégia Saúde da Família. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Notificação compulsória de doenças. Sistema Único em Saúde (SUS). Humaniza SUS, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica. Imunização: procedimentos em vacinação: técnicas e calendário nacional para todas as faixas etárias. Princípios da administração de medicamentos: legislação, vias, doses (cálculos), técnicas e cuidados de enfermagem. Feridas: cuidados de enfermagem relacionados ao tratamento e prevenção de lesões cutâneas. Cuidados de enfermagem na atenção à saúde do recém nascido, da criança, adolescente, jovem, homem, mulher, adulto e idoso (sinais vitais, higienização, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia entre outras). Cuidados de enfermagem na atenção e controle das doenças infectocontagiosas, agudas, crônicas e

parasitárias. Princípios de biossegurança. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização.

Referências Bibliográficas

1. BRASIL. Ministério da Saúde. O SUS de A a Z: garantindo a saúde nos Municípios. 3ª ed. Brasília: 2009, 480p.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 1. Formação e Intervenção. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 2. Atenção Básica. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Parte 1.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica 4 ed Série E. Legislação de Saúde. Série Pactos pela Saúde 2006; v. 4. Brasília, 2007. 68 p.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Zoonoses. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Dengue: manual de enfermagem, adulto e criança. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília, 2008.
8. Exposição a Materiais Biológicos. Saúde do Trabalhador 3 Protocolos de Complexidade diferenciada. Série A Normas e Manuais técnicos. Brasília, 2006.
9. UCHIKAWA, Kazuko; SILVA, Arlete; PSALTIKIDIS, Eliane Molina. Enfermagem em centro de material de esterilização. São Paulo: Manole, 2011.
10. BRASIL. Código de ética para os profissionais de enfermagem, reformulado: em vigor 12/05/2007.
11. BRASIL. Lei 7.498 de 25 de Junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Publicada no DOU de 26 de Junho de 1986. Seção I – fls. 9.273 a 9.275.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança. Disponível em: <www.portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21462>
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adolescente. Disponível em:
14. <www.portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21463>
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adulto e Idoso. Disponível em: <www.portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21464>
16. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 19. Brasília, 2006.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta da Saúde do Adolescente. Meninos. Brasília, 2009.
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta da Saúde do Adolescente. Meninas. Brasília, 2009.
19. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança. Menina. Passaporte da Cidadania, 7. ed. Brasília, 2011.
20. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança. Menino. Passaporte da Cidadania, 7. ed. Brasília, 2011.
21. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa. Brasília, 2008.
22. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 26. Brasília, 2010.
23. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Guia de bolso. 8. ed. revista. Brasília, 2010.

24. BRASIL. Ministério da Saúde. Linha de Cuidado para a Atenção Integral à Saúde de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violências. Orientação para gestores e profissionais de saúde. Brasília, 2010.
25. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico: pré-natal e puerpério. Atenção qualificada e humanizada. Série Direitos Sexuais e Direitos reprodutivos-Caderno 5. Brasília, 2006.
26. BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção clínica das doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais crônicas. Caderno de Atenção Básica, n. 14, 2006.
27. BRASIL. Ministério da Saúde. Rede Amamenta Brasil: Os primeiros passos (2007-2011). Brasília, 2011.
28. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Nutrição Infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Caderno de Atenção Básica, n. 23. Brasília, 2009.
29. BRASIL. Notificação de Acidentes de Trabalho Fatais, Graves e com Crianças e Adolescentes. Saúde do Trabalhador 2 Protocolos de Complexidade diferenciada. Série A Normas e Manuais técnicos. Brasília, 2006.
30. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Fluxograma de Atendimento - Acidentes de Trabalho. Brasília, 2006.
31. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Lesões por esforços repetitivos (LER). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (Dort). Dor relacionada ao trabalho.
32. Protocolos de atenção integral à Saúde do Trabalhador de Complexidade diferenciada. Brasília, 2006.
33. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Norma Técnica. Série A. Normas e Manuais técnicos. Série Direitos Sexuais e direitos reprodutivos. Caderno nº 6. 3ª ed. atualizada e ampliada, Brasília, 2010.
34. BRASIL. Ministério da Saúde. Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias. 2ª ed. da publicação —Amamentação e uso de drogas. Brasília, 2010.
35. BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à Saúde do Recém-Nascido: Guia para os profissionais de Saúde. Cuidados Gerais. Vol.1. Brasília, 2011.
36. BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à Saúde do Recém-Nascido: Guia para os profissionais de Saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções. Vol.2. Brasília, 2011.
37. BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à Saúde do Recém-Nascido: Guia para os profissionais de Saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos. Vol.3. Brasília, 2011.
38. BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à Saúde do Recém-Nascido: Guia para os profissionais de Saúde. Cuidados com o recém-nascido pré-termo. Vol.4. Brasília, 2011.
39. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Cadernos de Atenção Básica n. 33. Brasília, 2012.
40. BRASIL. Normas e Regulamentos. Dispõe sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. NR 32.
41. BRUNNER, Lilian; SUDDARTH, Doris S. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 11. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009, 4 vols.
42. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Organização Mundial da Saúde – Representação Brasil. Linhas de Cuidado: Hipertensão Arterial e Diabetes. Brasília, 2010.
43. BORGES, Eline Lima et al. Feridas: como tratar. 2. ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2008.
44. SILVA, M. T.; SILVA, S.R. L.P.T. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011.
45. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Doenças Respiratórias e crônicas. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Caderno de Atenção Básica n. 25. Brasília, 2010.

46. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 13. Brasília, 2006.

TECNICO EM ADMINISTRATIVO E TECNICO EM ADMINISTRATIVO CRAS

ORGANIZAÇÃO: Conceito de organização. Principais componentes de uma organização. Objetivos de uma organização. Principais recursos de uma organização. Processos de transformação. Divisão do trabalho. Tipos de organização. Principais funções organizacionais: Produção; Marketing, Finanças, Recursos Humanos, Pesquisa e desenvolvimento e Suprimento de materiais e logística. **ADMINISTRAÇÃO:** Conceito de administração. Principais funções do processo de gestão: Planejamento; Organização; Liderança, Execução e Controle. Significado e importância de cada função do processo administrativo. Relevância dos conceitos de eficiência, eficácia, produtividade e competitividade em administração. Ferramentas para aprimorar a eficiência de uma organização. Modelos de medição de eficácia de uma organização. Indicadores de desempenho. **GESTÃO DE PROCESSOS:** Conceito de processo, mapeamento de processos, simplificação de processos, racionalização de processos, indicadores de desempenho, critério de avaliação de um processo, melhoria contínua dos processos, contribuição dos processos para os objetivos e metas da organização. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias. Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Teoria dos Conjuntos. Análise Combinatória. Estatística e Probabilidade.

Referências Bibliográficas

1. FILHO, Bartolomeu de Figueiredo Alves. Processos Organizacionais: Simplificação e racionalização. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011. Capítulos 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16.
3. POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Capítulos: 1; 2: itens 2.1 a 2.5; 5: itens 5.1 a 5.7.
4. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Capítulos: todos, exceto capítulos 4, 10, 11 e 16.
5. SOBRAL, Felipe e PECCI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2008. Capítulos: 1; 5: itens 5.1 a 5.3.1; 6: itens 6.1 e 6.2; 8: itens: 8.1 a 8.3; 9: item 9.1; e 11: item 11.1.
6. CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. Raciocínio lógico e matemática para concursos. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
7. MORGADO, Augusto César; CÉSAR, Benjamin. Raciocínio lógico-quantitativo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
8. CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. Raciocínio lógico simplificado, Vol. II. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
9. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar 06/2008)

CONHECIMENTOS BÁSICOS SAÚDE (CARGOS AUX. CONSULTÓRIO DENTÁRIO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF)

Organização dos Serviços de Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, Controle Social – organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normalização complementar do SUS; Planejamento e Programação local de saúde. Pacto Pela Saúde.

Política Nacional de Humanização.

Política Nacional de Atenção Básica no SUS.

Política de Saúde de Minas Gerais: site: www.saude.mg.gov.br

Referências Bibliográficas

1. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL, Legislação Federal. Leis Federais nºs. 8.080, de 19/09/90, e 8.142, de 28/12/90.
3. Decreto Federal nº 7.508/2011 e suas alterações - Regulamenta a Lei Federal nº8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
4. Lei Estadual 15.474/2005. Altera a Lei Estadual nº 13.317, de 24 de setembro de 1999, que contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais, cria gratificação de função, institui prêmio de produtividade e dá outras providências.
5. Pacto pela Saúde – Portaria 399/GM de 22/02/006 - Pacto pela Vida, Pacto de Gestão do SUS, Pacto em Defesa do SUS/MG.
6. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. – Brasília: CONASS, 2011. Disponível em:http://www.conass.org.br/colecao2011/livro_1.pdf .
7. BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.
9. Lei Complementar Federal nº 141 - Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e nº 8.689, de 27 de julho de 1993, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS BÁSICOS INFORMÁTICA (CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÁC. ADMINISTRATIVO CRAS)

Sistema Operacional Microsoft Windows. Conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word 2007 e 2010. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007 e 2010. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Noções básicas. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Referências bibliográficas

1. Manuais on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7
2. Manuais on-line do Microsoft Word 2007 e 2010
3. Manuais on-line do Microsoft Excel 2007 e 2010
4. Manuais on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior
5. SILVA, Mário Gomes da, Informática Básica. São Paulo: Érica, 2009.

PORTUGUÊS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Noções de gramática: emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso do sinal indicativo de crase; estrutura da oração e do período; aspectos semânticos presentes em textos; coesão e coerência textuais; acentuação gráfica; pontuação; variação linguística.

Referências bibliográficas

1. CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)
2. CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.
3. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.

Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

Referências bibliográficas

1. Brasil, Constituição da República Brasileira de 1988.
2. Jornais, revistas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas.

ASSISTENTE SOCIAL CRAS E MCMV

A prática profissional do Assistente Social – os desafios e a ética. Análise Institucional e Serviço Social. Estratégias Técnicas em Serviço Social. Regulamentação Profissional. Código de ética profissional.

Referências bibliográficas

1. MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO. A inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho. - 2. ed. - Brasília: MTE, SIT, 2007. Disponível em www.acessibilidade.org.br/cartilha_trabalho.pdf
2. PACHECO, Jaime Lisandro. Trabalho e aposentadoria. In: PY, Ligia; PACHECO, J.M; SÁ, J.L.M. de, GOLDMEAN, S.N. Tempo de Envelhecer. Percursos e dimensões psicossociais. Rio de Janeiro: Editora NAU, 2004, p.201-227.
3. PAGÈS, Max et al. O poder das organizações. Trad. Maria C. P. Tavares e Sônia Simas Favatti. São Paulo: Atlas, 1993.
4. SARACENO, Benedetto et al. Manual de Saúde Mental. Guia Básico para atenção primária. Editora Hucitec, 1997.
5. BARROCO, Maria Lúcia. Ética e Serviço Social - Fundamentos Ontológicos. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2006.
6. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em serviço social. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2005.
7. Lei Federal nº 10.216, de 06/04/2001 Disponível no site da Inverso: <http://www.inverso.org.br> link legislação brasileira/leis federais
8. Lei Número 8.742: Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, 07/12/93.
9. BRASIL. Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
10. BRASÍLIA – Conselho Federal de Serviço Social. Código de ética da profissão de assistente social.

ENFERMEIRO

Ética e Legislação do exercício profissional. Epidemiologia e vigilância em saúde. Saúde da família estratégia de organização da atenção básica. Programa nacional de imunização. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Diagnóstico e planejamento da assistência de enfermagem: conceito, finalidade e organização, qualidade total, recursos humanos, recursos materiais, relacionamento humano e profissional, supervisão e liderança, trabalho em equipe, dimensionamento de pessoal, educação continuada em enfermagem, administração da assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental. Assistência de enfermagem ao indivíduo em situação de urgência/emergência. Assistência de enfermagem na atenção e controle das doenças infecciosas e contagiosas. Biossegurança: prevenção e controle da população microbiana. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde mental.

Referências Bibliográficas

1. ALFARO-LEFREVE, R. Aplicação do Processo de Enfermagem: Uma Ferramenta para o Pensamento Crítico. 7ª Edição. Artmed, 2010.
2. AMERICAN HEARTH ASSOCIATION. Destaques das Diretrizes da American Hearth Association 2010 para RCP e ACE. Guidelines, 2010.
3. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos.
4. ASPERHEIM, M.K. Farmacologia para enfermagem 11ª edição. Editora Elsevier, 2009.
5. BARROS, Alba L. B. et al. Anamnese e exame físico – Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto 1ª edição. Editora Artmed, 2010.
6. BORGES, E.L. et al. Feridas: como tratar. Belo Horizonte: COOPMED, 2001.
7. BRASIL. Portaria n. 2048/GM. 5 de novembro de 2002.
8. Brasil. Decreto n. 94.406, de 8 de junho de 1987. Regulamenta a Lei n. 7.489, de 28 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem e dá outras providências.
9. BRASIL Documento da Política Nacional de Humanização - Marco conceitual e Diretrizes Políticas. Ministério da Saúde, Março de 2004.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção básica n26. Saúde Sexual e Reprodutiva. Brasília, 2010.
11. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST. Manual de Bolso. 2ª edição. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série Manuais, nº 68.
12. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde 6ª Edição, Brasília, 2005.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília 2012.
14. SILVA, M. T.; SILVA, S.R. L.P.T. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011.
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica n 33. Saúde da Criança: Crescimento e desenvolvimento. Brasília 2012
16. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde do Adolescente. Brasília, 2012.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica n 32. Atenção ao pré natal de Baixo risco, Brasília 2012.
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional da Saúde. Manual de Rede de Frio. 3ª ed. Brasília, 2001. 68p.

19. LINHAS DO CUIDADO: Hipertensão e diabetes. / Organização Pan-Americana da Saúde. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2010.
20. Sociedade Brasileira de Cardiologia / Sociedade Brasileira de Hipertensão / Sociedade Brasileira de Nefrologia. VI Diretrizes Brasileiras de Hipertensão. Arq Bras Cardiol 2010; 95 (1 supl.1): 1-51
21. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed., Brasília, 2001. 316p.
22. BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 36p.
23. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção básica n 34. Saúde Mental, Brasília, 2013.
24. BRASIL. Portaria n. 2.529 de 19 de outubro de 2006, que dispõe sobre a internação domiciliar no âmbito do SUS. BRASIL. Ministério da Saúde.
25. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 2616, de 12 de maio de 1998. Diretrizes e normas para a prevenção e o controle das infecções hospitalares.
26. BRUNNER, L. S.; SUDDARTH, D. S. Enfermagem médico-cirúrgica. 10. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
27. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS .Legislação e Normas, v. 13, n. 01. 2013.
28. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. Código de ética dos profissionais de Enfermagem RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.
29. KIRSCHBAUM, Dir. O trabalho de enfermagem e o cuidado em saúde mental: novos rumos? In: Cadernos IPUB. Compreensão e crítica para uma clínica de enfermagem psiquiátrica. Rio de Janeiro: UFRJ/IPUB: 2000. p. 15-36.
30. KURCGANT, Paulina. Administração em enfermagem. São Paulo: EPU, 2003.
31. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares – epidemiologia, prevenção e controle. Editora Medsi. 2005.
32. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília: 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Ministério da Saúde. (PACS). Brasília/DF: 2006.
33. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança. Disponível em: www.portalsaude.saude.gov.br
34. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adolescente. Disponível: em www.portalsaude.saude.gov.br
35. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adulto e Idoso. Disponível em www.portalsaude.saude.gov.br
36. Resolução do COFEN n.358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência da Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.
37. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 16 – Diabetes Mellitus, Brasília: MS, 2006.
38. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF:, 2011.
39. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2ª edição, Revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.

40. SILVESTRE, J.A., COSTA NETO, M.M. Abordagem do idoso em Programas Saúde da Família. In: Cadernos de Saúde Pública. Rio de Janeiro, 19(3); 839-847 – Junho, 2003.
41. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção básica n 19. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa, Brasília, 2006.

FISIOTERAPEUTA

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde.

Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, avaliação da marcha e postura. Cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Fisioterapia em geriatria, ortopedia, reumatologia, neurologia, dermatologia, respiratório e cardiovascular). Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapia Preventiva. Amputações, Órteses e Próteses. Atenção ao “Pé diabético”. Prevenção em hanseníase.

Referências Bibliográficas

1. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica.
2. Manual de prevenção de incapacidades / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3. ed., rev. e ampl. – Brasília : Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/incapacidades.pdf>, acessado em 02/05/2013.
3. CARVALHO, José A. Amputação de Membros inferiores: em busca da plena reabilitação. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2003.
4. ELLIS, Elizabeth M; ALISON, Jennifer. Fisioterapia cardiorrespiratória prática. 1ª edição, Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1997.
5. FARIAS, Norma; BUCHALLA, Cássia Maria. A Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde da Organização Mundial de Saúde: Conceitos, Usos e Perspectivas. Revista Brasileira de Epidemiologia. São Paulo, V8, N2, Junho 2005. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-790X2005000200011, acessado em 02/05/2013.
6. FLEHMIG, Inge. Texto e atlas do desenvolvimento normal e seus desvios no lactente: diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2002.
7. FREITAS, Elizabete Viana de; PY, Ligia,. Tratado de geriatria e gerontologia. 3.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
8. GOULD, James A. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. 2ª edição, São Paulo: Editora Manole, 1993.
9. Grupo de Trabalho Internacional sobre Pé Diabético. Consenso Internacional sobre Pé Diabético/ publicado sob a direção de Hermelinda Cordeiro Pedrosa; Brasília: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, 2001. Disponível em:
10. http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/conce_inter_pediabetico.pdf, acessado em 02/05/2013.
11. Guccione, A.A. Fisioterapia geriátrica. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
12. HALL, Susan J. Biomecânica básica. 5 ed. Barueri: Manole, 2009.
13. HAMILL, Joseph; KNUTZEN, Kathleen M. Bases biomecânicas do movimento humano. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2008.

14. HOPPENFELD, Stanley; HUTTON, Richard. Propedeutica ortopedica: coluna e extremidades. São Paulo: Atheneu, 2008.
15. KENDALL, Florence P.; et al. Músculos: Provas e Funções. 5ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2007.
16. KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn A. Exercícios Terapêuticos: Fundamentos e Técnicas. 4ª edição, Barueri: Editora Manole, 2005.
17. MAGEE, David J. Avaliação Musculoesquelética. 5ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2010.
18. PICKLES, Barrie. et al. Fisioterapia na Terceira Idade. 2ª Edição São Paulo: Editora Santos, 2000.
19. POLLOCK, Michael L.; WILMORE, Jack H. Exercícios na saúde e na doença: avaliação e prescrição para prevenção e reabilitação. 2. ed. Rio de Janeiro: 1993
20. POSTIAUX, Guy. Fisioterapia respiratória pediátrica: o tratamento guiado por ausculta pulmonar. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
21. SAHRMANN, Shirley. Diagnóstico e tratamento das síndromes de disfunção dos movimentos. São Paulo: Santos, 2005.
22. SALTER, Robert B. Distúrbios e Lesões do Sistema Musculoesquelético. 3ª edição, Rio de Janeiro: Editora Medsi, 2001.
23. SOUZA, Elza Lucia Baracho Lotti de. Fisioterapia aplicada à saúde da mulher. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.
24. UMPHRED, Darcy Ann; CARLSON, Constance. Reabilitação neurológica prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
25. WHITING, William Charles; ZERNICKE, Ronald F. Biomecânica da lesão musculoesquelética. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

MÉDICO DA FAMÍLIA PSF

Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico; Metabolismo; Nutrição; Sistema cardiovascular; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestório; Sistema endócrino; Sistema neurológico; Sistema locomotor; Saúde da mulher (sob aspecto ginecológico e obstétrico); Saúde da criança (sob aspecto da prevenção, incluindo vacinas, e do tratamento); Saúde do idoso (incluindo o atendimento multiprofissional para limitações).

Referências bibliográficas

1. Lopez et al Semiologia Médica - 5ª edição.
2. Longo et al. Medicina Interna do Harrison - 18ª edição.
3. Goldman et al. Cecil Medicina Interna 23ª edição.
4. Pedroso et al. Blackbook de Clínica Médica
5. Coronho et al. Tratado de Endocrinologia e Cirurgia Endócrina.
6. Berek. Ginecologia do Novak - 14ª edição.
7. Camargos. Ginecologia Ambulatorial.
8. SOGIMIG. Manual de Ginecologia e Obstetrícia - 5ª edição.
9. Leão et al. Pediatria Ambulatorial - 5ª edição.
10. Oliveira. Blackbook de Pediatria - 4ª edição.
11. Rowland. - Neurologia do Merrit - 12ª edição.
12. Petroianu. Clínica Cirúrgica do Colégio Brasileiro de Cirurgiões.
13. Petroianu et al. Blackbook de Cirurgia.
14. Golin. Condutas em urgências e emergências para o clínico - 2ª edição.
15. Campos et al. Tratado de Saúde Coletiva - 2ª edição.

ODONTOLOGO

Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção, e esterilização do material e ambiente, doenças ocupacionais, controle de infecção.

Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento.

Patologias intra e extra ósseas da cavidade bucal, manifestações bucais de doenças sistêmicas.

Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce, lesões cancerizáveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em Odontologia, prevenção do controle da dor, uso clínico de medicamentos, mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos.

Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço, técnicas e soluções anestésicas, acidentes, indicações e contra-indicações. Emergências em Odontologia: traumas dentários em dentes permanentes e decíduos, emergências de natureza infecciosa e cirúrgica. Cariologia: epidemiologia diagnóstica e métodos preventivos da cárie dentária. Dentística: técnicas e materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivo e tratamento restaurador atraumático. Radiologia: indicações e interpretação. Periodontia: noções básicas, avaliação, diagnóstico, tratamento e prevenção. Endodontia: noções básicas, diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais. Prótese total e parcial removível: plano de tratamento, técnicas de execução, materiais utilizados. Cirurgia: procedimentos de pequeno porte. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das infecções bucais em crianças e adolescentes, anomalias do desenvolvimento. Emergências médicas no consultório odontológico. Oclusão: fundamentos biológicos, conceitos aplicados às próteses, mecanismos de transmissão e neutralização das forças oclusais. Disfunção temporomandibular: atendimento básico de urgência.

Referências Bibliográficas

1. ANDRADE, E.D, RANALI, J. Emergências médicas em odontologia. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011
2. BARATIERI, L.N. et al. Odontologia restauradora - fundamentos e possibilidades. 1. ed. São Paulo: Livraria Santos Editora Com. Imp. Ltda, 2001.
3. CONCEIÇÃO, E.N. Dentística: Saúde e Estética. 2ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
4. DE DEUS, Q. D. Endodontia. Rio de Janeiro: Medsi, 1992.
5. LINDHE, J. Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 1013p.
6. LOPES, HP, SIQUEIRA Jr, JF. Endodontia: Biologia e Técnica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.
7. MALAMED, Stanley. Manual de anestesiologia local. 5. ed. Editora Mosby-Elsevier. 2005.
8. NEVILLE, B.W., DAMM, D.D., ALLEN, C.M., BOUQUOT, J.E. Patologia oral & maxilofacial. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
9. OKESON, Jeffrey P. Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
10. PETERSON, L.J. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. 702p.
11. RETTORE Junior, Ronaldo. Emergências odontológicas. Belo Horizonte: R. Rettore Júnior, 2000.
12. RITTER, AV, BARATIERI, LN, MONTEIRO, Jr. Caderno de dentística, 1ª edição, São Paulo: Livraria Santos, 2003
13. SAMARANAYAKE L.P. et al. Controle de infecções para equipe odontológica. São Paulo: Santos, 1993.
14. TOLEDO O.A. Odontopediatria: Fundamentos para a prática clínica. 3 ed. São Paulo: Premier, 2005.
15. TURANO, J.C. Fundamentos de prótese Total. São Paulo: Quintessence, 1998.

PSICOLOGO CRAS / CREAS / MCMV

Processo de Subjetivação do Homem Contemporâneo.

Psicologia Social Aplicada: Psicologia Comunitária, Psicologia do Trabalho, Psicologia Social e Saúde, Psicologia Social e políticas públicas estaduais.

Código de Ética do profissional: o trabalho interdisciplinar na política de assistência social.

Saúde Ocupacional: qualidade de vida no trabalho, os vínculos nas instituições.

Metodologias, modelos de intervenção psicossocial e aplicação de técnicas de organizações públicas.

Política de Assistência Social no âmbito federal e estadual.

Constituição Brasileira (artigos 203/204).

LOAS Lei Orgânica de Assistência Social – Lei Federal 8.742/93.

SUAS – Sistema Único de Assistência Social (NOB/Suas) Norma Operacional Básica do Sistema único de Assistência Social – Resolução 05/2006 da Comissão Intergestoras Tripartite (CIT), Resolução 3/07 da CIT, Portaria 350/2007 MDS – (NOB/RH) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos IGD/Suas – Índice de Gestão Descentralizado.

Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do sistema único de assistência social – SUAS.

Planejamento, Gestão, Elaboração e execução de projetos sociais.

Portarias vinculadas a Conferência Nacional de Assistência Social.

Lei Federal 12.435/2011 altera a Lei Federal 8.742/93.

Lei Federal 12.101/2009 altera a Lei Federal 8.742/93.

Decreto Federal 7636/2011.

Portaria MDS 337/2011 e 07/2012.

Portaria MDS 15/2010, MDS 0.096/2009, MDS 0.044/2009.

Resolução CNAS 10/2012.

Legislação praticada no Estado referente ao Serviço Social - CEAS/MG Lei Estadual 12.262/96; Decreto Estadual 44.687/2007.

Referência Bibliográfica

1. CHANLAT, Jean-François. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1996.
2. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de Recursos Humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2009.
3. FREITAS, M^ª de Fátima Quintal. Intervenção psicossocial e compromisso: desafios às políticas públicas. IN: JACÓ-VILELA, Ana Maria; SATO Leny(orgs). Diálogos em Psicologia Social. Porto Alegre: Editora Evangraf/ABRAPSOSUL, 2007. Cap. 22 p. 329 a 341.
4. GONZÁLEZ REY, Fernando Luis. Sujeito e Subjetividade: uma aproximação histórico-cultural. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
5. LEVY, André. Psicossociologia: análise social e intervenção. Vozes, 1994.
6. MACHADO, Adriana; PATTO, Maria Helena Souza; VIEGAS, Lygia de Sousa et al. A cidadania negada: políticas públicas e formas de viver. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2009.
7. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Brasília, 2004. Disponível em:
8. <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/arquivo/Politica%20Nacional%20de%20Assistencia%20Social%202013%20PNAS%202004%20e%202013%20NOBSUAS-sem%20marca.pdf>
9. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988. Artigos 203/204.
10. BRASIL. Presidência da República. Lei Orgânica de Assistência Social. Lei Federal nº. 8.742 de 7 de dezembro de 1993, publicada no DOU de 8 de dezembro de 1993.
11. BRASIL. Presidência da República. Lei Orgânica de Assistência Social. Lei Federal nº. 12.435, de 6 de julho de 2011, altera a Lei Federal n.º 8.742 de 7 de dezembro de 1993.

12. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs>
13. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB-RH/Suas. Brasília, 2006. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs>
14. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único da Assistência Social. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao>
15. BRASIL. Presidência da República. Lei Orgânica de Assistência Social. Lei Federal nº. 12.435, de 6 de julho de 2011, altera a Lei Federal n.º 8.742 de 7 de dezembro de 1993.
16. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal 12.101 de 27 de novembro de 2009 - Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social; altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; revoga dispositivos das Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 9.429, de 26 de dezembro de 1996, 9.732, de 11 de dezembro de 1998, 10.684, de 30 de maio de 2003, e da Medida Provisória no 2.187-13, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12101.htm

PSICOPEDAGOGO NASE

Humanidade, Cultura e Conhecimento: sustentáculos éticos da psicopedagogia; Os pilares de fundamentação teórica da Psicopedagogia; Caracterização do objeto de estudo da Psicopedagogia História da Psicopedagogia no Brasil e seus antecedentes argentinos e europeus; Atuação do Psicopedagogo e tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; A atuação clínica e Institucional do psicopedagogo; Dimensões do processo de aprendizagem e investigação do ato de aprender; O papel da Psicopedagogia no contexto socioeducativo atual; Visão sistêmica da Psicopedagogia; O diagnóstico psicopedagógico; A dimensão lúdica na intervenção psicopedagógica.

Referência Bibliográfica

1. BOSSA, Nadia Aparecida. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática– 4. ed. – Rio de Janeiro: Wak, 2011.
2. FAGALI, Q. E. & VALE, R.Z. Psicopedagogia Institucional aplicada. 7ª.ed. Petrópolis RJ: Vozes,
3. OLIVEIRA, Mari Ângela Calderari. Intervenção Psicopedagógica na escola. Curitiba: IESDE, 2009.
4. PAIM, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
5. SCOZ, Beatriz J. L. et alli (Org.). Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional. 1ª reimpressão. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
6. _____. Psicopedagogia: contextualização, formação e atuação profissional. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
7. SILVA, Maria Cecília A. Psicopedagogia: em busca de uma fundamentação teórica. Paz e Terra, 2010.