



PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL - MG  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2018

A Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, divulga a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de **Processo Seletivo Público** de Provas destinado a contratar candidatos para o preenchimento de vagas do Programa de Saúde da Família e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS dos cargos de Auxiliar de Serviços – Faxina, Nutricionista, Fisioterapeuta II, Farmacêutico, Enfermeiro PSF, Psicólogo I e Técnico de Enfermagem PSF para a Atenção Básica de Saúde e dos cargos de Orientador Social, Assistente Social e Psicólogo II para a Secretaria de Ação Social, os quais irão compor o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, de acordo com a Legislação Federal, a Legislação Municipal e as disposições regulamentares contidas no presente Edital, seus anexos e eventuais Atos e Retificações.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1 O Processo Seletivo Público será realizado pela Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP, com sede em Varginha – MG, à Rua da Maçonaria nº 82, Vila Bueno, CEP: 37006-640 – Telefone: (35) 3221-6361 – endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

1.2 O Processo Seletivo será realizado em Coqueiral – MG.

1.3 As inscrições do Processo Seletivo Público serão realizadas no Telecentro, com sede na Rua Pedro Botelho, 180- Bairro Centro, Coqueiral/MG – Telefone: (35) 38551162.

1.4 A coordenação do Processo Seletivo Público caberá à Comissão Examinadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de COQUEIRAL - MG, através da Portaria Municipal nº 087, de 24 de agosto de 2018.

1.4.1 Caberá à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público decidir sobre o local de realização das provas, elaboração, aplicação e correção das mesmas, critérios de julgamento, divulgação dos resultados e apreciação de recursos sobre estes, baseando suas decisões nos termos do presente edital, bem como na legislação correspondente.

1.4. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão afixadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, e divulgadas no endereço eletrônico [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br) e [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

1.4.1 As publicações referentes ao Edital completo; Retificações do Edital se for o caso; a Classificação e Homologação deste Processo Seletivo Público serão, também, veiculadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br) e [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

1.5 O regime de trabalho é o ESTATUTÁRIO.

1.6 **Prazo do Contrato:** Indeterminado.

1.7 **Validade do Processo Seletivo:** O Processo Seletivo Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

1.8 O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público deverá se submeter à prévia avaliação médica a qual não será atribuída nota, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

1.9 O candidato que, depois de aceitar a vaga, desistir ou não entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, será considerado desistente e será convocado o próximo candidato classificado, devendo ser submetido à prévia avaliação médica.

1.10 O cronograma estimado para a realização deste Processo Seletivo Público é o constante do **Anexo I**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão Examinadora.



1.11 As atribuições do cargo constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.12 Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

## 2 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1 - Os cargos, a escolaridade, o número de vagas, o vencimento, a carga horária e o valor da inscrição estão estabelecidos no quadro a seguir:

### Secretaria de saúde

Cargos	Escolaridade/Pré-Requisito	Nº Total de Vagas	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Valor de Inscrição (R\$)
Auxiliar de serviços - Faxina	Instrução mínima em nível de 4ª série de Ensino Fundamental	03	00	954,00	40 horas semanais	50,00
Nutricionista	Curso Superior de Nutrição e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe	01	00	1.437,17	30 horas semanais	90,00
Fisioterapeuta II	Curso Superior de Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe	02	00	1.738,98	30 horas semanais	90,00
Farmacêutico	Curso Superior de Farmácia e registro no CRF	01	00	1.912,87	40 horas semanais	90,00
Psicólogo I	Curso Superior de psicologia e registro no CRP	01	00	1.437,17	20 horas	90,00
Enfermeiro PSF	Curso Superior de enfermagem e registro no COREN	03	00	1.912,87	40 horas	90,00
Técnico de Enfermagem PSF	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, com curso complementar de Técnico em Enfermagem e registro no COREN	03	00	991,41	40 horas	50,00



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefone: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: planejamento@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

## Secretaria de Ação Social

Cargos	Escolaridade/Pré-Requisito	Nº Total de Vagas	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Valor de Inscrição (R\$)
Psicólogo II	Curso Superior de psicologia e registro no CRP	01	00	1.738,98	30 horas semanais	90,00
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	01	00	1.437,17	30 horas Semanais	90,00
Orientador Social	Ensino Médio completo	02	00	954,00	40 horas Semanais	50,00
Auxiliar de serviços - Faxina	Instrução mínima em nível de 4ª série de Ensino Fundamental	01	00	954,00	40 horas semanais	50,00

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FAXINA

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
PSF IV Prefeito Antônio Idone Vilela	01
Posto de Saúde Dr. Geraldo Rossi de Figueiredo	01
CRAS- Centro de Referência Assistência Social	01
PSF II Centro de Saúde de Coqueiral	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>04</b>

## NUTRICIONISTA - 30 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
NASF	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>

## FISIOTERAPEUTA II 30 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
NASF	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>02</b>

## FARMACÊUTICO – 40 horas



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefone: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: planejamento@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Farmácia de Todos	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>

## PSICÓLOGO I 20 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
NASF	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>

## ENFERMEIRO PSF 40 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Programa Saúde da Família	03
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>03</b>

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF 40 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Programa Saúde da Família	03
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>03</b>

## PSICÓLOGO II 30 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
CRAS- Centro de Referência da Assistência Social	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>

## ASSISTENTE SOCIAL - 30 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
CRAS- Centro de Referência da Assistência Social	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>01</b>

## ORIENTADOR SOCIAL - 40 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
CRAS- Centro de Referência da Assistência Social	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>02</b>



### 3 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

O candidato aprovado no Processo Seletivo Público que trata este Edital será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste edital;
- b) ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 conjugado com art. 37, inciso I da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação no cargo;
- d) estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se candidato do sexo masculino;
- g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido;
- h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico nomeado pelo Município, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse no cargo;
- i) no caso de candidato portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.
- j) o candidato portador de deficiência deverá apresentar no ato da perícia médica prevista na alínea anterior, o laudo médico original ou (cópia autenticada), atestando a deficiência, de acordo com o subitem 5.1.3.1 deste Edital;
- k) O candidato não deverá ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades inerentes ao cargo;
- l) possuir escolaridade prevista no subitem 2.1, no ato da contratação no cargo;
- m) não receber proventos de aposentadoria, conforme o artigo 37, § 10 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, exceto quando permitida a acumulação de proventos de aposentadoria e remuneração de cargos e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- n) cumprir as determinações do presente Edital.

### 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Poderão se inscrever candidatos de ambos os sexos que satisfaçam os requisitos do item 3 deste Edital. Os documentos e informações apresentados em desacordo com os requisitos previstos no item 3, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.1 As inscrições poderão ser efetuadas, unicamente, na forma presencial, conforme subitem 4.4 deste Edital.

**4.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.**

4.1.3 O valor pago pela inscrição será devolvido ao candidato, nos seguintes casos:

- a) suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo Público;
- b) em todas as hipóteses em que sua inscrição for indeferida, seja qual for o motivo;
- c) quando o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido e ainda assim, o candidato fizer o depósito bancário identificado na conta específica da Prefeitura Municipal;
- d) o pagamento ocorrer após o encerramento do prazo de inscrição;
- e) se, após modificação da data de realização das provas, o candidato esteja impossibilitado de realizá-las na nova data estabelecida;
- f) outras situações inesperadas.

4.1.3.1 Para recebimento da restituição do valor da inscrição, nos casos especificados no subitem anterior, o candidato ou



seu procurador habilitado deverá requerê-la por meio do preenchimento do Formulário constante no **Anexo IX** deste Edital junto ao responsável pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, à Rua Minas Gerais nº 62 – Vila Sônia, em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato que o ensejou.

4.1.3.2 A restituição do valor de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior na forma determinada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG.

4.1.3.3 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido, monetariamente, pela variação do IPCA desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.1.4 Em atendimento a este Edital de Processo Seletivo Público e Decreto Federal nº 6.135/2007 fica desobrigado do pagamento do valor da inscrição, o candidato que:

I – Estiver inscrito 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, desde que preencha o Requerimento de Isenção em formulário próprio constante no **Anexo VII** deste Edital; e

II – Declarar-se Carente (todos aqueles que em razão de ordem financeira não possam arcar com o referido pagamento do valor da inscrição, sem comprometer o sustento próprio, desde que preencha o Requerimento de Isenção em formulário próprio constante no **Anexo VIII** deste Edital.

4.1.4.1 Em ambos os casos os candidatos deverão se apresentar no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) à Rua Pedro Botelho, 180 - Coqueiral – MG para solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos dias **12/09/2018 e 13/09/2018**.

**4.2. O candidato que identificar erro no lançamento de sua data de nascimento, deverá no período de divulgação do resultado provisório, solicitar correção.**

**4.3. A candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que assim o requeira, no ato da inscrição presencial ou no ato do pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, se for o caso.

4.3.1 O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, limitado ao máximo de 01 (uma) hora.

4.3.1.1 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, determinado pela Coordenação deste Processo Seletivo Público acompanhada apenas de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.3.1.2 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.3.1.3 Durante o período de amamentação a candidata lactante será acompanhada por fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

#### **4.4 DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

O candidato deverá efetuar o depósito identificado, portando o CPF, na “boca do caixa” do Banco do Brasil S/A, através da Conta nº 13.194-6, Agência nº 1795-7 da Prefeitura Municipal de Coqueiral. Em seguida deverá levar o comprovante de depósito na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coqueiral para a devida validação do mesmo. Após a validação, o candidato deverá comparecer no local das inscrições para a efetivação da sua inscrição, munido do comprovante de depósito validado pela Tesouraria.

**Período:** 12/09/2018 a 19/09/2018

**Horário:** 12:00 às 16:00 h, de segunda à sexta-feira, exceto em feriados e recessos.

**Local: Telecentro de COQUEIRAL - MG**

**Rua Pedro Botelho, nº 180 – Centro – Coqueiral – MG**

4.4.1 Será disponibilizado **na inscrição presencial**, com utilização de Internet, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do formulário/requerimento eletrônico de inscrição.

4.4.2 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado (o modelo de procuração consta do **ANEXO V** deste Edital), os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia legível (frente e verso) da cédula de identidade ou de um documento equivalente,



de valor legal que contenha foto, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

b) Original e fotocópia legível (frente e verso) do CPF, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

c) No caso de necessitar de condições especiais para se submeter às provas, deverá solicitá-las através do requerimento constante do Formulário/Requerimento de Inscrição, e entregá-lo devidamente assinado, **no ato da inscrição**.

4.4.3 Na impossibilidade da presença do candidato no ato da inscrição presencial, esta somente poderá ser realizada através de procuração.

4.4.4 Será permitida a inscrição através de procuração pública ou particular com firma reconhecida mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do original e fotocópia (legível) do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

4.4.5 Após efetuada a inscrição presencial, o candidato ou seu procurador habilitado receberá o Edital completo do Processo Seletivo Público.

**4.4.6** Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível mediante a apresentação do CPF do candidato nos **dias 22 a 26/10/2018**, no horário 12:00 h às 16:00 h, no Telecentro de COQUEIRAL – MG, Rua Pedro Botelho, nº 180, no Centro sendo de responsabilidade do candidato ou de seu procurador o recebimento deste documento, **sem o qual não será possível ao candidato fazer as provas**.

## **5 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 **As pessoas portadoras de deficiência** é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 Aos candidatos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo Público, **conforme Decreto Federal nº 3.298/1999**.

**5.1.2 No Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência de que são portadores e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.**

5.1.2.1 **No período das inscrições presenciais**, o candidato que se declarar Portador de Deficiência deverá assinar a “declaração de deficiência”, anexa ao Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, e se for o caso, preencher o requerimento de condições especiais para se submeter as provas, constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, no ato da inscrição.

**5.1.2.2 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.**

5.1.3 Os Portadores de Deficiência aprovados e classificados, quando de sua convocação, serão submetidos a perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

5.1.3.1 O candidato que se inscrever na condição de Portador de Deficiência, se aprovado e classificado, deverá entregar no ato da perícia médica prevista no item 3 alínea “j” deste Edital o Laudo Médico original ou (cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como, provável causa da deficiência.

5.1.3.2 O laudo médico deverá ser original ou (cópia autenticada) e expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes da data marcada para a perícia médica, de que trata o item anterior.

5.2 Outras considerações referentes a candidatos portadores de deficiência constam no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

## **6 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

6.1 Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado no



Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

6.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

6.3 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

6.4 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac símile (fax), correio eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

6.5 A listagem geral dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br) e [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, às 15:00 horas, do dia **21/09/2018**.

6.6 Para obter o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), o candidato deverá informar o nº do CPF.

**6.6.1** No Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade utilizado na inscrição, o cargo pretendido, o número da inscrição do candidato, a data, o horário, o local da realização da prova objetiva de múltipla escolha (município/escola/sala) e outras orientações úteis.

## 7 DAS PROVAS

O presente Processo Seletivo Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**7.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada conforme descrito no **ANEXO II** deste Edital.

7.1.1 À prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.2 Será desclassificado o candidato que não alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova.

7.1.3 A classificação final dos candidatos será feita pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, em ordem decrescente.

7.1.4 **Os programas de prova para as questões objetivas de múltipla escolha versarão sobre os conteúdos constantes no ANEXO III, parte integrante deste Edital** disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br); [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e no edital a ser fornecido ao candidato ou seu procurador no ato da inscrição presencial.

7.1.5 O gabarito da prova será afixado no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG e divulgado nos endereços eletrônico [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br) e [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) a partir das 13:00 horas do primeiro dia útil posterior à realização da prova objetiva de múltipla escolha.

## 8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para o dia 04 de novembro de 2018 e será realizada no município de COQUEIRAL – MG.

**8.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, lápis, borracha, Cartão/comprovante da inscrição e documento oficial de identidade, que contenha foto, ou boletim de ocorrência feito pela autoridade policial, no caso de perda ou roubo do documento.**

8.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem com clareza, a identificação do candidato.

8.2.2 Não se admitirá a entrada no recinto da prova, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento de identidade ou documento de identidade profissional ou CNH juntamente com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

**8.3 Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar para a prova após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.**

8.4 Não haverá segunda chamada para as provas, nem sua realização fora da data, horário ou espaço físico pré-determinados, seja qual for o motivo alegado.





8.5 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.

8.6 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão sair do recinto da prova objetiva de múltipla escolha após decorrido o prazo de 01 (uma) hora do início da mesma.

8.7 Durante a prova não será admitido porte de armas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato que usar destes artifícios será eliminado do Processo Seletivo Público.

8.8 O candidato deverá transcrever suas respostas, no Cartão de Respostas, com **caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente** e entregá-lo ao fiscal da sala ao terminar a prova.

8.9 Não serão computadas questões não assinaladas, com mais de uma opção assinalada, com emenda ou rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legível.

8.10 Não será substituído o Cartão de Respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

8.11 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o Cartão de Respostas.

## **9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

9.1 Será desclassificado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 60% (sessenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha em ordem decrescente.

**9.3 Ocorrendo empate na classificação final terá preferência, sucessivamente, para classificação, o candidato que tiver maior idade, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público.**

**9.4 A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, incluída a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.**

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Caberá recurso em todas as decisões proferidas em cada fase do certame, e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão Examinadora do presente Processo Seletivo Público, em forma de requerimento devidamente fundamentado, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da divulgação da decisão para sua apresentação, devendo protocolar o recurso em conformidade com o **ANEXO VI**, subitem 10.2, alíneas "a" e "b" deste Edital.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos, protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL - MG, à Rua Minas Gerais, nº62, Bairro Vila Sônia, no horário de 13:00 h às 16:00 h, sendo que deverão observar o prazo recursal constante do subitem 10.1, e no caso de recurso quanto a questões de provas deverá observar o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data da divulgação do resultado provisório das provas, através dos meios de comunicação definidos no subitem 1.5 deste Edital, devendo ser apresentado da seguinte forma:

a) digitado ou escrito em letra de forma;

b) dentro de um envelope, no qual deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, nome do cargo pretendido e número de inscrição do candidato;



- c) folhas separadas para questões diferentes;
- d) para cada questão, argumentação lógica e consistente, bem como, fotocópia da bibliografia pesquisada.
- 10.2.1 Admitir-se-á um único recurso por prova, para cada candidato, relativamente ao gabarito e/ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- 10.2.2 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não a tenham marcado na forma divulgada pelo gabarito oficial.
- 10.2.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e, as provas serão recorrigidas, de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.2.4 A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 10.3 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.2.2 e 10.2.3, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 10.4** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL - MG, e do endereço eletrônico **www.coqueiral.mg.gov.br e www.ambasp.org.br**
- 10.5 Serão rejeitados, liminarmente, os recursos de questão de provas que não estiverem redigidos em termos próprios ou não devidamente fundamentados com referência à fonte que embasou a argumentação do candidato, ou ainda aqueles recursos interpostos fora dos prazos preestabelecidos.

## 11 DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

11.1 A Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG responsabilizar-se-á pelos procedimentos pré-admissionais que compreenderão:

a) Comprovação dos pré-requisitos relacionados no item 3 deste Edital, através da exigência de todos os documentos necessários para a posse no cargo;

**b) Avaliação médica;**

c) Comprovação do cumprimento dos requisitos legais advindos da Lei Complementar nº 027/2015 – Art. 5º e Art. 14, parágrafo 1º do município COQUEIRAL – MG.

11.1.1. Serão convocados para comprovação dos pré-requisitos, quando convocados, os candidatos aprovados de acordo com a classificação.

11.1.2 A não comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no item 3 deste Edital implicará em eliminação do candidato e anulação do ato de convocação, sendo garantida a ampla defesa e contraditório.

11.1.3 Os documentos a serem apresentados, obrigatoriamente, pelo candidato aprovado e convocado, para efeito de posse no cargo, são os seguintes:

- a) fotocópia da certidão de nascimento, quando solteiro;
- b) fotocópia da certidão de casamento, quando casado;
- c) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(catorze) anos;
- d) fotocópia do CPF;
- e) fotocópia da Carteira de Identidade ;
- f) fotocópia do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- g) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico especialista em medicina do Trabalho, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse no cargo, acompanhado dos seguintes exames:
  - uréia+ creatinina
  - Hemograma completo
  - EAS
  - Glicemia;
  - BT e frações;



- TGO-TGP-FA

-Teste HIV (com custos correspondentes por conta do candidato)

-Anti –HBSAG (com custos correspondentes por conta do candidato)

- ANTI-HBA (com custos correspondentes por conta do candidato)

- ECG

h) 01 (uma) fotografia 3x4;

i) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

j) fotocópia do certificado de Reservista, se do sexo masculino;

k) fotocópia do comprovante de capacitação legal de que trata o subitem 2.1 para o exercício do cargo (diploma, certificado) com o registro no órgão profissional competente, quando cabível, e no caso de estrangeiro documento de escolaridade exigido para provimento do cargo, devidamente traduzido por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente;

l) declaração de bens ou última declaração de bens exigível no exercício em curso;

m) declaração de que não infringe o artigo 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no artigo 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998;

n) declaração de não ter sido demitido, exonerado ou dispensado de cargo ou função pública exercidos em órgãos de Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de processo administrativo;

o) fotocópia de comprovante de residência atual ;

p) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil.

q) Laudo médico favorável, fornecido pelo Médico nomeado através de Portaria.

11.2 Após a Homologação do Resultado Final o candidato aprovado e classificado terá o prazo de 03 (três) dias para manifestar o interesse na contratação e 15 (quinze) dias para apresentar os documentos e os exames da alínea “g” constantes do item 11.1.3.

11.3 Na avaliação médica não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

11.4 O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das etapas previstas neste Edital, será automaticamente, eliminado deste Processo Seletivo Público.

## 12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 Serão contratados os candidatos classificados no Resultado Final e convocados que forem julgados, na avaliação médica, aptos física e mentalmente para o exercício das atividades a que se refere o presente Edital.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados nas vagas disponíveis serão convocados através dos correios por meio de carta registrada com AR (Aviso de Recebimento) ou similar.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste certame, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta desta atualização.

13.2 A AMBASP e a Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha deste Processo Seletivo Público.

**13.3 Será, automaticamente, eliminado deste Processo Seletivo Público, o candidato que:**

a) se apresentar após o horário estabelecido;

b) não comparecer a qualquer etapa deste Processo Seletivo Público, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) e documento de identidade exigido no dia da realização da prova;



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefone: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: planejamento@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- d) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como utilizando livros, notas ou impressos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) não entregar ao fiscal da sala o Cartão de Respostas da prova, devidamente preenchido e assinado;
- f) fizer em qualquer documento, ao ser convocado, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- g) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas e com autoridades presentes;
- h) infringir ou não atender qualquer norma ou regulamento do presente Edital;
- i) ao ser convocado, não entrar em exercício da função no prazo de 30 (trinta) dias.

14. O Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Público será publicado de acordo com o subitem 1.4.1 e divulgado de acordo com o subitem 1.4 deste Edital, pelo período de 03 (três) meses, a contar da data da publicação da homologação.

15. Determina-se o prazo mínimo de 6 (seis) anos para a guarda pela Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG dos documentos relativos ao Processo Seletivo Público, conforme estabelecido em resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público.

17. Os candidatos aprovados e classificados quando empossados no Processo Seletivo Público seguirão o regime estatutário e serão submetidos a avaliação de desempenho, conforme previsto no Decreto nº 2.076/2018.

Prefeitura Municipal de COQUEIRAL, 11 de setembro de 2018

Rossano de Oliveira  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
11/09/2018	-	Publicação da íntegra do Edital	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG
12/09/2018 a 19/09/2018	Das 12:00 às 16:00 horas	Período para <b>Inscrições Presenciais</b> dos candidatos ao Processo Seletivo Público	Atendentes, no Telecentro de Coqueiral, à Rua Pedro Botelho, 180 – Centro – Coqueiral - MG
12/09/2018 e 13/09/2018	Horário das inscrições presenciais	Período para pedido de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de <b>Inscrição Presencial</b>	Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), à Rua Pedro Botelho, 180 – Coqueiral - MG
21/09/2018	À partir das 15:00 horas	Divulgação com relação de inscritos	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG
22 a 26/10/2018	12:00 às 16:00 horas	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos – <b>Inscrição Presencial</b>	No local das inscrições Presenciais
25/10/2018	A partir das 13:00 horas	Divulgação do Edital de Convocação indicando o Local e Horário da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> , <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG
04/11/2018	09:00 horas	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha</b>	O local de aplicação da prova será divulgado no <b>Edital de Convocação</b> , conforme subitem 1.4 deste Edital
05/11/2018	A partir das 13:00 horas	Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG
07/11/2018	A partir das 15:00 horas	Divulgação do Resultado Provisório contendo a nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefone: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: planejamento@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

## ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
08 e 09/11/2018	das 13:00 às 16:00 horas	Prazo para protocolo de recurso quanto à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Resultado Provisório	Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal, à Rua Minas Gerais, nº 62, Vila Sônia - COQUEIRAL - MG
22/11/2018	A partir das 15:00 horas	Divulgação das Decisões dos Recursos quanto ao Resultado Provisório e divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e <a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG
Até 30/11/2018	-	Publicação e divulgação da Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Público	<a href="http://www.coqueiral.mg.gov.br">www.coqueiral.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG



**ANEXO II  
DAS PROVAS**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVA (**)</b>	<b>TIPO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TEMPO DE DURA- ÇÃO</b>	<b>CARACTE- RÍSTICA</b>
<b>Todas as especialidades de Nível Superior de Escolaridade</b>	<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	<b>ME*</b>	<b>40</b>	<b>2.5</b>	<b>3 horas</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
<b>Técnico de Enfermagem PSF</b>	<b>Conhecimentos Básicos Específicos e Língua Portuguesa</b>	<b>ME*</b>	<b>40</b>	<b>2.5</b>	<b>3 horas</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
<b>Orientador Social</b>	<b>Conhecimentos Básicos Específicos e Língua Portuguesa</b>	<b>ME*</b>	<b>40</b>	<b>2.5</b>	<b>3 horas</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>
<b>Auxiliar de Serviços-Faxina</b>	<b>Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática</b>	<b>ME*</b>	<b>25</b>	<b>4.0</b>	<b>01:30 horas</b>	<b>Eliminatória e Classificatória</b>

(\*) **Múltipla Escolha**

(\*\*) **Valor total da prova: 100 (cem) pontos**



### ANEXO III

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1. ASSISTENTE SOCIAL

#### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- Metodologia do Serviço Social – Tradicional e reconceituado;
- Psicologia geral e dinâmica familiar – noções básicas;
- Serviço social e equipe interdisciplinar;
- Serviço social e o alcoolismo;
- Serviço social e o menor;
- Serviço social e a família;
- A municipalização da Assistência Social (LOAS);
- A desigualdade e a questão social no Brasil;
- Exclusão social e Cidadania;
- Serviço Social – sua aplicação em Saúde Pública e planejamento social;
- Políticas de Saúde e de Assistência Social;
- Intervenção do Assistente Social a nível individual, grupal e comunitário;
- Questões éticas na atuação profissional.

### 2. PSICÓLOGO

#### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- Psicopatologia da criança, adolescente e adulto;
- Psicologia do desenvolvimento;
- Psicodinâmica do indivíduo e do grupo;
- Principais teorias e autores da psicologia clínica;
- Teorias da personalidade;
- Abordagem psicoterápicas;
- Processos psicodiagnóstico;
- Testagem e avaliação psicológica;
- Psicologia da família;
- Psicologia escolar e da aprendizagem e suas relações com a infância e adolescência;
- Epistemologia e Psicologia genéticas;
- Psicologia Social;
- Psicologia da Saúde;
- Psicologia do Envelhecimento;
- Transtornos psicológicos;
- Diagnóstico e tratamento;
- Políticas Públicas de saúde mental;
- Psicodiagnóstico;
- Psicoterapias;
- Psicologia cultural;
- Ética Profissional.





### 3. ENFERMEIRO PSF

#### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- Processo saúde/doença – relação saúde/doença, medidas do nível de saúde da população;
- Estrutura de saúde do País e do Estado – Sistema Único de Saúde, Constituição Brasileira;
- A enfermagem na hierarquização dos serviços – componentes da equipe de supervisão da saúde de nível central e local;
- Epidemiologia: conceito, aplicação em saúde, vigilância epidemiológica, doenças de notificação compulsória;
- Programa Nacional de Imunização – diretrizes gerais, participação de enfermagem na prevenção e controle;
- Situação das grandes endemias no País;
- Profilaxia da raiva humana: diretrizes gerais, participação de enfermagem na prevenção e controle;
- Programa materno-infantil: atuação da enfermagem nos programas do Ministério da Saúde;
- Atuação da enfermagem na assistência aos portadores de doença crônica degenerativas;
- Infecção hospitalar;
- A enfermagem e os programas de saúde mental;
- A enfermagem na área pediátrica;
- A enfermagem/obstetrícia;
- O atendimento ambulatorial;
- Enfermagem emergencial;
- Farmacologia;
- Administração em enfermagem;
- Sistematização de assistência de enfermagem;
- Ética Profissional.

### 4. NUTRICIONISTA

#### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- Administração de Serviços de Alimentação:
  - . Estrutura administrativa e organizacional do Serviço de Alimentação;
  - . Administração do material financeiro e o pessoal;
  - . Aspectos físicos e material do Serviço de Alimentação (funcionamento);
  - . Programa de Alimentação.
- Fundamentos Dietéticos:
  - . Características dos alimentos, aquisição e seleção de gêneros alimentícios;
  - . Técnicas culinárias;
  - . Condições sanitárias, higiene e conservação de alimentos;
  - . Classificação e composições dos nutrientes;
  - . Recomendações e padrões dietéticos;
  - . Planejamento de refeições normais.
- Fundamentos Dietoterápicos:
  - . Métodos especiais de alimentação;
  - . Patologias das nutrições e roteiros dietoterápicos.
- Nutrição Aplicada:
  - . Conceitos, classe, etiologia e metabolismo;
  - . Tipos contaminantes;
  - . Alergia alimentar;



- . Política de Segurança dos Alimentos;
- Ética Profissional.

## 5. FISIOTERAPEUTA II

### Conhecimentos Básicos Específicos:

- Técnicas de avaliação; teste de coordenação; teste de sensibilidade; avaliação funcional; análise de marcha;
- Lesões traumáticas: queimaduras, fraturas, lesões da medula espinhal;
- Lesões progressivas: Parkinsonismo; esclerose múltipla; artrite reumatoide;
- Lesões vasculares; amputações; lesão vascular periférica; hemoplegia; lesão da artéria Coronária;
- Planejamento de reabilitação; processo de planejamento; aspectos psicológicos da reabilitação;
- Aparelhos de assistência: aparelhos de órtes; prótese; cadeira de roda e outros equipamentos;
- Eletromiografia clínica e testes de velocidade de condução nervosa;
- Fisioterapia e atividades extra-hospitalares;
- Ética Profissional.

## 6. FARMACÊUTICO

### Conhecimentos Básicos Específicos:

- Manipulação de medicamentos;
- Aviamento de fórmulas oficinais e magistrais;
- Análises de matéria-prima e produtos elaborados para controle de qualidade;
- Controle de receituário e de consumo de drogas;
- Controle de estoque de medicamentos;
- Farmacologia;
- Soluções: normalidade e molaridade;
- Química orgânica;
- Eletroquímica;
- Ácidos e bases;
- Reações químicas e estequiometria;
- Soluções líquidas;
- Gases;
- Termoquímica;
- Cinética e equilíbrio químico;
- Microbiologia básica;
- Bioquímica básica;
- Parasitologia;
- Noções sobre saúde pública;
- Ética profissional.

## 7. ORIENTADOR SOCIAL

### Conhecimentos Básicos Específicos:

- Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social.
- Noções Básicas sobre as Relações Humanas.



- Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social.
- A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais.
- Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias.
- Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe.
- Legislação:
  - . Constituição Federal de 1988;
  - . Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993;
  - . Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990;
  - . Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
  - . Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004;
  - . Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
  - . Estatuto do Idoso;
  - . Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
  - . Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

### **Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto
- Ortografia
- Fonética
- Morfologia
- Sintaxe
- Emprego de verbos.

## **8. TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF**

### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- Noções básicas de anatomia, fisiologia e microbiologia;
- Assistência de enfermagem em situações de emergência;
- Assistência de enfermagem ambulatorial;
- Assistência de enfermagem a pacientes hospitalizados em clínica: médica, cirúrgica, pediátrica, obstétrica e ginecológica;
- Assistência de enfermagem de doenças infecto-contagiosas: doença e infância, cólera, AIDS;
- Técnicas básicas de enfermagem;
- Código de ética profissional;
- Relacionamento profissional;
- Esterilização, desinfecção e limpeza;
- Vacinação;
- Curativos;
- Segurança no trabalho.

### **Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto



- Ortografia
- Fonética
- Morfologia
- Sintaxe
- Emprego de verbos.

## 9. AUXILIAR DE SERVIÇOS - FAXINA

### **Conhecimentos Básicos Específicos:**

- . Noções gerais de limpeza;
- . Noções sobre conservação de móveis e utensílios;
- . Noções sobre controle de estoque de mantimentos e materiais de limpeza;
- . Noções gerais sobre nutrição e preparo de alimentos;
- . Noções sobre cuidados gerais com prédios públicos municipais;
- . Rega e conservação das plantas;
- . Noções básicas de primeiros socorros;
- . Princípios básicos de higiene;
- . Coleta e armazenamento de lixo;
- . Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios;
- . Relações humanas e públicas;
- . Direitos e deveres dos servidores públicos;
- . Conhecimentos gerais das atividades a serem desenvolvidas no cargo, conforme atribuições descritas do Anexo III deste Edital.

### **Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Ortografia;
- Divisão silábica;
- Plurais;
- Sinônimos e antônimos;
- Gênero: feminino e masculino;
- Emprego de verbos.

### **Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: critérios de divisibilidade, operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Regra de três simples;
- Porcentagem.



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**São atribuições específicas do AUXILIAR DE SERVIÇOS - FAXINA, conforme Lei Complementar 027/2015:**

- - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- - Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;
- - Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "lay-outs";
- - Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- - Lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência;
- - Preparar alimentos destinados às refeições, cortando-os, temperando-os, refogando-os, assando-os, cozinhando-os ou fritando-os, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios empregados para possibilitar sua utilização posterior;
- - Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- - Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- - Efetuar pequenos serviços de jardinagem, aguçando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- - Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**São atribuições específicas do NUTRICIONISTA, conforme Lei Complementar 027/2015 e Portaria MS Nº 2436 de 21 de Setembro de 2017.**

- - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- - Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- - Prepara programas de educação; e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- - Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviços de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas. Aquisição de equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;
- - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**São atribuições específicas do FISIOTERAPEUTA II, conforme Lei Complementar 027/2015, Portaria MS Nº 2436 de 21 de Setembro de 2017.**

- - Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- - Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- - Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- - Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- - Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialabilidade;
- - Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- - Controla o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**São atribuições específicas do FARMACÊUTICO, conforme Lei Complementar 027/2015**

- - Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- - Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;



- - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anatando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;
- - Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- - Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- - Faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- - Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- - Procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;
- - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- - Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de formulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- - Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres manifestos;
- - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**São atribuições específicas do PSICÓLOGO I, conforme Lei Complementar 027/2015, Portaria MS Nº 2436 Setembro de 2017.**

- - Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- - Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico





de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

- - Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- - Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- - Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- - Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- - Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **São atribuições específicas do TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF, conforme Lei Complementar 027/2015**

- - Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- - Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- - Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;
- - Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- - Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- - Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a



prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

- - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- - Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

### **Atribuições do cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM conforme Portaria MS Nº 2436 Setembro de 2017**

- - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e
- - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### **Atribuições do Cargo de ENFERMEIRO PSF - LC 27/2015 e Portaria MS Nº 2436, Setembro de 2017.**

- - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e



- - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### **Atribuições específicas do ORIENTADOR SOCIAL (Conforme LC 27/2015 e Caderno de Orientações Técnicas do CRAS / MDS 2009 E N08/2011)**

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- Realizar, juntamente com o técnico do CRAS, reuniões com as famílias dos jovens;
- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Participar e incentivar participação dos jovens e familiares nas oficinas, objetivando conhecer e acompanhar às necessidades dos mesmos;
- Acompanhar o desenvolvimento de atividades;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações desenvolvidas com as famílias dos acolhidos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

### **Atribuições específicas do ASSISTENTE SOCIAL (Conforme LC 27/2015 e Caderno de Orientações Técnicas do CRAS/ MDS 2009 E N08/2011):**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;



- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Atender, orientar e acompanhar empregados afastados ou não e a comunidade conforme programas ou atividades de readaptação ao serviço;
- Instruir os empregados e comunidade sobre os processos de licenciamento, perícia médica, auxílio natalidade e outros;
- Acompanhar casos de acidentes de trabalho;
- Contactar com instituições sociais e/ou beneficentes no intuito de esclarecer dúvidas;
- Propor medidas com vista ao bem estar social do empregado e seu desenvolvimento pessoal;
- Implantar programas de assistência social aprovados pelo superior hierárquico;
- Atender os funcionários e seus familiares em caso de luto, invalidez e/ou doença grave;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas de campo visando subsidiar estudos específicos;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da Prefeitura em atividades de atendimento em nível de serviço social comunitário;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **Atribuições específicas do PSICÓLOGO II – CRAS (Conforme LC 27/2015 e Caderno de Orientações Técnicas do CRAS/ MDS 2009 E N08/2011)**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando



psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

- Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**ANEXO V**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo meu bastante procurador, para fins de promover a minha inscrição no cargo de \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Coqueiral - MG, Edital nº 01/2018, o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI**

**MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE RECURSOS QUANTO AO GABARITO  
OFICIAL E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

À

Comissão Examinadora de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL - MG

**Ref: Recurso – Processo Seletivo Público de Prova Objetiva de Múltipla Escolha - Edital nº 01/2018, da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG.**

**Preencher os formulários abaixo:**

Nº da questão recorrida	Resposta do Gabarito Oficial	Resposta assinalada pelo candidato	RECURSOS (Especificar quantas folhas de recursos para a questão recorrida)

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL - MG - Edital nº 01/2018, para o cargo de \_\_\_\_\_, com o número de inscrição \_\_\_\_\_, venho através deste solicitar:

---

---

---

---

---

Nestes termos,  
Pede deferimento

Data:

Nome Completo do Candidato:

**OBS.: Os recursos deverão ser formulados de acordo com o subitem 10.1 do Edital nº 01/2018, Esta ficha deverá ser juntada ao recurso interposto.**





**ANEXO VII**

**Declaração CadÚnico**

(Referente ao subitem 4.1.4, inciso I deste Edital)

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo pleiteado: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
CadÚnico/Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_

Nestes termos,  
peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Município) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)



**ANEXO VIII**

**Declaração de Carente**

(Referente ao subitem 4.1.4, inciso II deste Edital)

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do valor da inscrição do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG – Edital nº 01/2018

Nos termos do Edital de Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de ....., portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., **declaro**, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Público, da Prefeitura Municipal de Coqueiral – MG, que sou carente nos termos do subitem 4.1.4 –inciso II, deste Edital.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Data:

Assinatura:



## ANEXO IX

### Devolução do valor de inscrição

**Aos**  
**Senhores Membros da Comissão do Processo Seletivo Público**

Ref.: Devolução do Valor de Inscrição do Processo seletivo Público da Prefeitura Municipal de Coqueiral - MG – Edital nº 01/2018.

Eu, ..... portador(a) do CPF nº  
..... e do RG nº .....  
inscrito(a) no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Coqueiral - MG - Edital nº 01/2018, para o cargo de  
..... com o número de inscrição ..... venho através deste solicitar o  
ressarcimento referente ao valor de inscrição pago, devidamente corrigido, pago mediante depósito bancário identificado para a conta  
corrente da Prefeitura Municipal de Coqueiral - MG, com embasamento no item 4.1.3 do edital.  
Para tanto, autorizo o depósito em minha conta corrente nº ..... do Banco ..... agência .....ou por meio  
de cheque nominal em meu nome.

(Cidade)....., (data) ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura