

	<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA - MG PROCESSO SELETIVO PUBLICO Nº 01 /2011</p>	
---	---	---

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PRESENCIAIS:

PERÍODO: DE 24 DE OUTUBRO a 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Ipaba
Avenida José Rodrigues de Almeida, nº 212 – Centro
IPABA / MG

HORÁRIO: de 12h00 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Ipaba”), das 12h00 (doze horas) do dia **24/10/2011** até as 23h59m (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **13/11/2011** (horário de Brasília/DF).

Provas objetivas:

DATA: 04/12/11 (DOMINGO)

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 21/11/11
DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL e SITE: www.maximaauditores.com.br .**

MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.

Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA/MG
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2011

O Prefeito Municipal de Ipaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público de Provas Objetivas Teóricas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento temporário de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal dos Programas do CRAS – Centro de Referência e Assistência Social, PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, PROJovem Adolescente, Programa Bolsa Família – IGD e Programa Saúde da Família - PSF, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei Municipal nº 058/94, de 26 de agosto de 1994 que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores de Município de IPABA, e de acordo com as Leis Municipais nº 572 de 18 de abril de 2011 e nº 583 de 23 de setembro de 2011, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público do Município de Ipaba**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto nº 07, de 22 de abril de 2011**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do processo seletivo Público é o constante do **ANEXO VII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir e apresentar comprovação, na data da posse, a formação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital;
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
 - 2.1.3 **Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, residir na área de circunscrição do PSF da comunidade que irá concorrer desde a data da publicação deste Edital, devendo, no momento da inscrição, optar pela localidade de acordo com o seu domicílio, o que será demonstrado através de comprovante de endereço, conforme disposto no item 7.5, letra f. somente.**
- 2.2 As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente no período, local e horário a seguir:
 - 2.2.1 **Período: de 24 de outubro a 11 de novembro de 2011;**
 - 2.2.2 **Local: Prefeitura Municipal de Ipaba – Avenida José Rodrigues de Almeida, nº 212 – Centro – IPABA - MG**
 - 2.2.3 **Horário: de 12h00 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.**
- 2.3 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 2.3.1. **Comprovante de Depósito Bancário**, no valor da respectiva taxa de inscrição, a ser efetuado em favor de **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, nos seguintes Bancos:
 - ✓ **Caixa Federal - Ag. 2161 - Conta : 1519.5 (Nas agências ou lotéricas)**
 - ✓ **Bancoob/Sicoob (Banco 756) - Ag. 3027 - Conta: 26.744.9**
 - ✓ **Bradesco – Ag. 02928.9 – Conta: 0010124.9 ou Banco Postal/correios**
 - 2.3.2. Original e cópia ou cópia autenticada da **Carteira de Identidade ou documento equivalente e do CPF;**
 - 2.3.3. **Ficha de Inscrição**, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.

- 2.3.4. Inscrição via internet, conforme disposto no item 2.9 deste edital.**
- 2.4** Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
- 2.5** Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.
- 2.6** Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
- 2.7** É obrigatória a apresentação do documento original quando a cópia apresentada não contiver autenticação cartorial, devendo a mesma ser conferida e autenticada pelo responsável pelo recebimento das inscrições.
- 2.8** A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
- 2.8.1** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
- 2.8.2** No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
- 2.9 DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET O candidato poderá realizar sua inscrição via internet, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.maximaauditores.com.br> (acessar o link correspondente ao "Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Ipaba"), **das 12h00 (doze horas) do dia 24/10/2011 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 13/11/2011, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:**
- 2.9.1** Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico;
- 2.9.2** Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
- 2.9.3** Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.9.4** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
- 2.9.5** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.9.3 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. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato;
- 2.9.6** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer lotérica ou agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
- 2.9.7** O candidato que optar pela inscrição via internet poderá ter o valor da tarifa bancária acrescido ao valor da inscrição, conforme opção de pagamento escolhida;
- 2.9.8** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia de vencimento indicado no boleto**, conforme previsto neste Edital;
- 2.9.9** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.9 deste Edital;
- 2.9.10** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MÁXIMA Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
- 2.9.11** O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 2.9.12** Na inscrição via internet o candidato deverá retornar ao site: www.maximaauditores.com.br após o **dia 21/11/11** e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos;
- 2.9.13** Na inscrição presencial o comprovante de inscrição já será o definitivo;
- 2.9.14** Optando pela inscrição via Internet não será aceito pagamento da Taxa de Inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital;
- 2.9.15** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital;
- 2.9.16** Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 2.9.4;

- 2.9.17** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis;
- 2.9.18** A Prefeitura Municipal de Ipaba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.12;
- 2.9.19** A Prefeitura Municipal de Ipaba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição;
- 2.9.20** Após 24/11/11 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição;
- 2.9.21** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Ipaba e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato;
- 2.10** A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.11** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e conseqüente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5, sem prejuízo do disposto no subitem 2.10 deste Edital.
- 2.12** Somente serão aceitas as inscrições cujo comprovante de pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no Anexo I deste Edital.
- 2.13** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento ou não realização do processo seletivo, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, Banco Brasil – Agência 4064-9 – IPABA - MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 8.11 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.13.1** Na hipótese de não realização ou cancelamento do processo seletivo, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo processo seletivo, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.14** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no processo seletivo, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.15** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Orgânica Municipal, Lei Estadual n.11.867, de 28 de julho de 1995 e do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 2.16** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras, participando do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.17** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença - CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.18** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar prova, obrigatoriamente, com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;

- 2.19** O candidato portador de deficiência que fizer sua inscrição via internet deverá encaminhar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. a declaração médica exigida no item 2.19, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento eletrônico de inscrição a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.20** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.21** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a nomeação de candidato portador de deficiência deverá ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 9 (nove) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.22** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.23** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas e Provas de títulos, conforme especificado neste Edital.

3.1. Da Prova Objetiva:

- 3.1.1.** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, ou de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, incluídas todas as disciplinas, dependendo da função, conforme descrito no anexo I.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas Genéricas: Português, Noções de Informática e Legislação pertinente ao Programa Social Relacionado à Função.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade superior, médio ou fundamental, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2.** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3.** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.4.** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5.** A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.1.6.** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

3.2 Da Prova de Títulos:

- 3.2.1** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar a experiência profissional, tendo caráter eliminatório e/ou classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no **Anexo IV** deste Edital.

- 3.2.2** Haverá Prova de Títulos para todos os cargos, conforme estabelecidos no **Anexo IV**.
- 3.2.3** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Processo Seletivo, de que trata o subitem 5.1.
- 3.2.4** **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser protocolados no dia e local de realização das provas escritas, onde haverá fiscal credenciado para recebimento ao final da prova.**
- 3.2.5** Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas, ou original e cópia, que deverá ser autenticada por fiscal credenciado, protocolados na coordenação do processo seletivo, no local e durante a realização das provas objetivas, contendo a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 3.2.6** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los na data e hora marcada, receberá nota 00 (zero) de pontuação na Avaliação de Títulos.
- 3.2.7** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória, exceto pela exigência de experiência mínima, que poderá acarretar a eliminação dependendo da função.
- 3.2.8** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 100,0 (cem) pontos ou no máximo 10,0 (dez) pontos dependendo da função, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO IV, experiência profissional comprovada na mesma função ou em função similar a que o candidato concorrer nesse processo seletivo;
- 3.2.9** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente processo seletivo Público a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 3.2.10** A Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo poderá solicitar avaliação prática acompanhada por um profissional da área para comprovação da experiência.
- 3.2.11** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 3.2.12** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto no subitem 3.2.4.
- 3.2.13** Somente serão aceitos os títulos referentes a área de atuação do candidato.
- 3.2.14** A pontuação de títulos pela experiência profissional será efetuada com base em:
- a) Anotações da Carteira de Trabalho ou contratos administrativos, nesse último caso, acompanhado por certidão de contagem de tempo ou declaração de prestação de serviços, assinada pela autoridade gestora do órgão contratante.
 - b) Certificado de conclusão de curso ou treinamento de qualificação ou requalificação profissional emitido por instituição idônea, com carga horária mínima de 12 h/aula e com indicação do conteúdo programático, dentro da área ou especialidade a que concorre.
- 3.2.15** As frações do período de experiência menores que 01 (um) ano serão arredondadas para o número inteiro sempre que atingir 183 dias ou mais e a cada período de trabalho comprovado de 365 dias, será concedido 10 (dez) pontos de títulos ou 1 (um) ponto de título dependendo da função, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO IV;
- 3.2.16** O período de experiência profissional para efeito de títulos será considerado até o último dia das inscrições nesse processo seletivo;
- 3.2.17** Não será considerado tempo de serviço concomitante para efeito de pontuação por experiência profissional;
- 3.2.18** Outras formas de comprovação de experiência profissional só serão aceitas se previamente aprovadas pela Comissão de Fiscalização;
- 3.2.19** Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas.

3.3 Do Curso Introdutório de formação inicial – Agente Comunitário de Saúde

Os candidatos classificados dentro do número de vagas deverão se submeter ao Curso Introdutório de formação inicial que será exigido para a função de Agente Comunitário de Saúde, de acordo com os seguintes critérios:

- 3.3.1** Será realizado pela Prefeitura Municipal de Ipaba em local e data a ser divulgado até 16/12/11;
- 3.3.2** Terá duração mínima de 20 horas/aula;
- 3.3.3** Terá caráter eliminatório, com avaliação escrita, sendo obrigatório o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência mínima de 90% (noventa por cento) da carga horária;

3.3.4 Os candidatos serão convocados para participar do curso em números máximos definidos em função da quantidade de vagas disponibilizadas, conforme previsto nos subitens seguintes visando a formação de um banco de candidatos aproveitáveis no prazo de validade do Processo Seletivo:

- a) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde ACS (PSF BELA VISTA, PSF CENTRO, PSF NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS E PSF SÃO JOSÉ) – serão convocados os 14 (quatorze) primeiros classificados no Resultado Provisório, incluindo o candidato aprovado na condição de portador de deficiência, previsto no anexo I;
- b) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde ACS – (PSF BOACHÁ E PSF VALE VERDE). – Serão convocados os 10 (dez) primeiros classificados no Resultado Provisório, incluindo o candidato aprovado na condição de portador de deficiência, previsto no anexo I.

3.3.5 Os parâmetros do curso serão os estabelecidos pelo Ministério da Saúde, conforme disposto na Lei Federal Nº 11.350/2006.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

4.1.1 DATA: As provas escritas objetivas serão realizadas **no dia 04/12/11 - DOMINGO**

4.1.2 LOCAL E HORÁRIO: o local e horário serão confirmados **DIA 21/11/2011, MEDIANTE PUBLICAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL e SITE www.maximaauditores.com.br**.

4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.

4.5. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima **de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7 a seguir.

4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

4.9. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.

4.11. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação da função a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de função distinta daquela para a qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Público.

4.16. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaauditores.com.br no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 09h00 (nove horas).

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do processo seletivo público será divulgada por cargo, em ordem alfabética, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação provisória.

5.2 Da Classificação Final

A classificação final do processo seletivo público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da prova prática (se for o caso), pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da prova prática e prova de título.

5.3. Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de títulos,
- c) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- e) For o mais idoso.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, ou da classificação provisória dos candidatos.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex com aviso de recebimento (AR), à empresa organizadora**, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VII deste Edital.

6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA;

6.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.

6.5. Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal de Ipaba/ MG – Av. José Rodrigues de Almeida, 212 - Centro – Ipaba – Minas Gerais, no horário **de 12h00 às 18h00** ou encaminhados, via sedex, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

6.6. A empresa organizadora do Processo Seletivo disponibilizará à Comissão de Fiscalização, um exemplar do caderno de provas de cada função – imediatamente após a realização das mesmas – para que sejam consultadas em caso de recursos.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ipaba e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura de Ipaba e durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

7.2. Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.

- 7.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.
- 7.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 7.5. O candidato regularmente contratado deverá apresentar-se à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
- a) C.P.F. em vigor;
 - b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade;
 - e) PIS ou PASEP, se tiver;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
 - g) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
 - h) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de IPABA;
 - i) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para a função a qual concorreu;
 - j) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
 - k) 2 (duas) fotografias 3x4 recente.
 - l) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 7.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O Processo Seletivo Público regido por este Edital terá prazo de validade de 1(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
- 8.2. Somente se abrirá novo Processo Seletivo Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 8.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Ipaba durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público;
- 8.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.5. Será excluído do Processo Seletivo Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:
- a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 8.6. **As publicações e divulgações oficiais referentes a este processo seletivo Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa organizadora www.maximaauditores.com.br.**
- 8.7. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 07/2011**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente processo seletivo.
- 8.8. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

- 8.10. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos **e divulgação nos demais veículos** referidos no subitem 8.6, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 8.11. Maiores informações na **Prefeitura Municipal**, à Av. José Rodrigues de Almeida, 212 - Centro – Ipaba – Minas Gerais ou pelos telefones **(33)3327-1226 / (33)3327-1114** das 12h00 às 18h00 horas, ou ainda na empresa organizadora do presente concurso público, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 8.12. Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas de Títulos, Modelo de Requerimento, Modelo de Procuração e Cronograma, respectivamente.
- 8.13. Caso não haja candidato inscrito ou aprovado em qualquer das funções aqui indicadas, a contratação será efetuada com base na avaliação do currículo do(s) novo(s) candidato(s), até a preparação de novo Processo Seletivo Público.
- 8.14. Este Edital será publicado, de forma resumida, em jornal de grande circulação no Município e região, em três diferentes datas.
- 8.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata.
- 8.16. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do processo seletivo.
- 8.17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

IPABA, 07 de outubro de 2011.

Geraldo dos Reis Neves
Prefeito Municipal

Maria Aparecida de Oliveira Brito
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2011

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS
		CONC PLENA	PDE								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF BELA VISTA	1	6	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF BOACHÁ	2	4	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF CENTRO	3	6	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	4	6	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF SÃO JOSÉ	5	6	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF VALE VERDE	6	4	1	40h	NF + aprovação no curso introdutório de formação inicial	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	
								Português	20	2	
ASSISTENTE SOCIAL	7	3		30h	NS SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CRESS	900,00	45,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD	8	5	1	40h	NF	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS
		CONC PLENA	PDE								
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	9	5	1	40h	NS ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	1500,00	76,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
ENFERMEIRO PSF	10	5	1	40h	NS ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	1500,00	76,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
MÉDICO PSF	11	5	1	40h	NS MEDICINA + REGISTRO NO CRM	5400,00	275,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
MONITOR CAT - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	1		30h	NM + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação	20	3	100
								Português e	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
MONITOR DE ARTES CÊNICAS	13	1		30h	NF + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE BISCUIT	14	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE CABELEIREIRO	15	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE CORTE E COSTURA	16	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS
		CONC PLENA	PDE								
MONITOR DE DANÇA	17	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE DANÇA SÊNIOR	18	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE ESPORTES	19	2		30h	NF + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE INFORMÁTICA	20	1		30h	NF + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Específica e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE PINTURA EM TECIDO	21	2		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS	22	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DO GRUPO 3ª IDADE	23	1		30h	NF 4ª SÉRIE + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação e	20	3	100
								Português	20	2	
MONITOR DO SISVAN	24	1		30h	NM + mínimo de 6 meses de experiência comprovada na função	600,00	30,00	Legislação	20	3	100
								Português e	10	2	
								Noções de Informática	10	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS
		CONC PLENA	PDE								
ORIENTADOR SOCIAL	25	3		30h	NS SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CRESS	900,00	45,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
PEDAGOGO	26	1		30h	NS PEDAGOGIA	900,00	45,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
PSICÓLOGO	27	1		30h	NS PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP	900,00	45,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF	28	3		40h	NM - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	545,00	27,00	Prova Específica e	20	3	10
								Português	20	1,5	
TOTAIS		78	10								

- NF = Nível Fundamental
- NM = Nível Médio
- NS = Nível Superior
- PDE = Portador de Deficiências.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS
LEI MUNICIPAL Nº 572/2011 E 578/2011

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Programa PETI: Realizar acompanhamento social ao usuário e às famílias; Acolhimento aos usuários; encaminhamento à rede de proteção social; construir relatórios das atividades realizadas no âmbito do serviço social e do programa.

Programa Bolsa Família – IGD: Organizar as rotinas administrativas do conselho, principalmente na tarefa de subsidiar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência do CMAS, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões. Estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD

Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos realizados.

CARGO: ENFERMEIRO PSF

Apoiar e supervisionar o trabalho do agente comunitário de saúde e do auxiliar de enfermagem; Prestar assistência às pessoas que necessitam do atendimento de enfermagem a domicílio; desempenhar as atividades previstas para o cargo de enfermeiro na execução dos serviços prestados a domicílio, quando necessário.

CARGO: MÉDICO PSF

Apoiar e supervisionar o trabalho do agente comunitário de saúde, do auxiliar de enfermagem e do enfermeiro do programa de saúde da família; Prestar assistência às pessoas que necessitam do atendimento médico a domicílio; desempenhar as atividades previstas no Programa Saúde da Família, para o cargo de médico na execução dos serviços prestados a domicílio, quando necessário.

CARGO: MONITOR CAT – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

CARGO: MONITOR DE ARTES CÊNICAS

Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de teatro, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos, promovendo a inserção social e cultural através da história e das teorias sobre o teatro no mundo; Interpretar textos teatrais e literários.

CARGO: MONITOR DE BISCUIT

Ministrar aulas teóricas e práticas de confecção de materiais em biscuit; Orientar na estética, composição de cores e texturas e no manuseio e conservação dos materiais; Ensinar o preparo da massa, o ponto da modelagem, fabricação de peças (imãs de geladeira, flores, bichinhos, etc.)

CARGO: MONITOR DE CABELEIREIRO

Ministrar aulas teóricas e práticas; Orientar na escolha e manuseio de materiais e equipamentos e na inovação de cortes e penteados acompanhando a tendência da moda; Preparar o aluno para o mercado informal; Promover a inclusão de pessoas com deficiência.

CARGO: MONITOR DE CORTE E COSTURA

Ministrar aulas teóricas e práticas de corte e costura; Orientar no manuseio de máquinas de costura; Orientar sobre modelagem, moldes, incentivando o aluno a ter criatividade.

CARGO: MONITOR DE DANÇA

Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento executando a dança por meio de movimento, respeitando sempre a particularidade cultural de cada indivíduo.

CARGO: MONITOR DE DANÇA SÊNIOR
Ministrar aulas de dança para o grupo da terceira idade; Montar coreografias, organizar apresentações; Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo.
CARGO: MONITOR DE ESPORTES
Desenvolver coletivamente atividades físicas; Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças e adolescentes, aplicando técnicas esportivas e recreativas; Desenvolver atividades de dança; Planejar, executar e avaliar o acompanhamento físico das crianças, adolescentes atendidos.
CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA
Desenvolver atividades de monitoria sendo responsável pelo atendimento ao público, durante 30 horas semanais, propondo e executando ações relacionadas às operações dos micros computadores e ministrar cursos na área de informática.
CARGO: MONITOR DE PINTURA EM TECIDO
Ministrar aulas teóricas e práticas de pintura em tecido; Orientar na distribuição de espaço, teoria das cores e conservação dos materiais; Visar a qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas.
CARGO: MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS
Exercer o papel de liderança, bem como motivador promovendo o espírito de grupo, estimular a criatividade através de atividades artesanais; desempenhar demais atividades correlacionadas as atividades do programa.
CARGO: MONITOR DO GRUPO 3ª IDADE
Realizar busca ativa e inscrição dos idosos; registrar frequência; desenvolver atividades recreativas; organizar passeios e eventos relacionados à terceira idade.
CARGO: MONITOR DO SISVAN
Monitorar e inserir dados nos SISVAN – Sistema de vigilância alimentar e nutricional pertinentes ao programa bolsa família.
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL
Mediar e facilitar o processo de socialização do jovem e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade; desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas; Participar de atividades com as famílias dos jovens, bem como auxiliar em seu acompanhamento.
CARGO: PEDAGOGO
Acompanhar as atividades pedagógicas do Programa PETI, incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica dos profissionais envolvidos nas atividades do programa e acompanhar todas as atividades correlacionadas.
CARGO: PSICÓLOGO
Realizar acompanhamento social ao usuário e às famílias; Acolhimento aos usuários; encaminhamento à rede de proteção social; construir relatórios das atividades realizadas no âmbito da psicologia.
CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF
Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

Cargos de Nível Fundamental - 4ª Série: MONITOR DE BISCUIT, MONITOR DE CABELEREIRO, MONITOR DE CORTE E COSTURA, MONITOR DE DANÇA, MONITOR DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE PINTURA EM TECIDO, MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS E MONITOR DO GRUPO 3ª IDADE.

1. Interpretação e Compreensão de texto; 2. Frases: tipos; 2.1. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3. Pontuação; 4. Ortografia; 5. Acentuação Gráfica; 6. Classes de palavras; 6.1. Substantivo; 6.2. Adjetivo; 6.3. Numeral; 6.4. Pronome; 6.5. Verbo; 7. Sílabas; 7.1. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2. Divisão silábica; 7.3. Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. Porta Aberta – Língua Portuguesa. Vols. I a IV. São Paulo, FTD, 2005.

ORCHIS, Amália; CHU, Angelina e SIMONCELLO, Vera. Registrando Descobertas – Língua Portuguesa. Vols. II a IV. São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. Descobrindo a gramática. Vols. I a IV. São Paulo FTD, 2000.

Cargos de Nível Fundamental - NF Completo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD, MONITOR DE ARTES CÊNICAS, MONITOR DE ESPORTES E MONITOR DE INFORMÁTICA.

1. Interpretação e compreensão de texto. 2. Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1. Frase: tipos; 2.2. Oração;

2.3. Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4. Termos essenciais da oração; 2.5. Termos integrantes da oração; 2.6. Termos acessórios da oração; 2.7. Orações coordenadas e subordinadas; 2.8. Regência verbal e nominal; 2.9. Concordância verbal e nominal; 3. Pontuação; 4. Ortografia; 5. Acentuação gráfica; 6. Classes de palavras: 6.1. Substantivo; 6.2. Adjetivo; 6.3. Numeral; 6.4. Pronome; 6.5. Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6. Advérbio; 6.7. Preposição; crase; 6.8. Conjunções coordenativas; 7. Emprego dos porquês; 8. Sílabas: 8.1. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2. Divisão silábica; 8.3. Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

Cargos de Nível Médio - NM: MONITOR DE CAT – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MONITOR DO SISVAN E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.

Cargos de Nível Superior - NS: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, ENFERMEIRO PSF, MÉDICO PSF, ORIENTADOR SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO.

1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Conhecimentos lingüísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação e subordinação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo- locução adjetiva; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.5.1- Elementos estruturais; 6.5.2- Vozes; 6.5.3- Auxiliar; 6.5.4- Regular; 6.5.5- Irregular; 6.6- Advérbio - locução adverbial; 6.7- Preposição – crase; 6.8- Conjunções coordenativas e subordinativas; 7- Sílabas: 7.1- Divisão silábica; 7.2- Acento tônico

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

III.02 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA (NI)

Cargo de Nível Médio – NM: MONITOR CAT – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MONITOR DO SISVAN

1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.03 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre Programa Saúde da Família, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

CARGOS: CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento.

Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

SAÚDE PÚBLICA: Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental

CARGOS: ENFERMEIRO PSF

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem.

CARGO: MÉDICO PSF

a) Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

b) Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

c) Conteúdo específico: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colerítase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; cirrose; abdome agudo. Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; collagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos.

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

Hardware (manutenção, configuração, instalação, suporte). Software. Rede de computadores (instalação, configuração, manutenção, suporte). Sistemas Operacionais.

CARGO: PEDAGOGO

O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica.

CARGO: PSICÓLOGO

1- Legislação em saúde pública e saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem; 13- Conhecimento do Estatuto do Idoso e da Lei Maria da Penha.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF

Manipulação e preparo de materiais odontológicos; Anatomia bucal: estruturas e função; Cárie dental: conceito, etiologia, controle; Doença periodontal: conceito, etiologia, controle; Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor; Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual); Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc; Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde; Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe; Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal; Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento; Instrumental e equipamento: utilização e emprego; Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica; Técnica de incidência radiográfica e revelação.

III.04 – LEGISLAÇÃO**CARGO: MONITOR CAT – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MONITOR DE ARTES CÊNICAS, MONITOR DE BISCUIT, MONITOR DE CABELEIREIRO, MONITOR DE CORTE E COSTURA, MONITOR DE DANÇA, MONITOR DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE ESPORTES, MONITOR DE PINTURA EM TECIDO, MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS, MONITOR DO GRUPO 3ª IDADE, MONITOR DO SISVAN**

PORTARIA Nº 458, de 4 de outubro de 2001 - Estabelece Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

PORTARIA Nº 666, de 28 de dezembro de 2005 - Disciplina a integração entre o Programa Bolsa Família e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

LEI No 10.836, de 9 de janeiro de 2004. - Cria o Programa Bolsa Família

LEI Nº 11.692, de 10 de junho de 2008. - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJOVEM

LEI Nº 12.212, de 20 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre a Tarifa Social de Energia Elétrica;

Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009.

ANEXO IV - DAS PROVAS DE TÍTULOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FUNÇÕES: MONITOR CAT – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MONITOR DE ARTES CÊNICAS, MONITOR DE BISCUIT, MONITOR DE CABELEIREIRO, MONITOR DE CORTE E COSTURA, MONITOR DE DANÇA, MONITOR DE DANÇA SÊNIOR, MONITOR DE ESPORTES, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE PINTURA EM TECIDO, MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS, MONITOR DO GRUPO 3ª IDADE E MONITOR DO SISVAN

[illegible]

FUNÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, ENFERMEIRO PSF, MÉDICO PSF, ORIENTADOR SOCIAL, PEDAGOGO, PSICÓLOGO E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF

[illegible]

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Devido à necessidade de curso preparatório, não será valorizada a experiência anterior para essa função.

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMIENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2011

REQUERIMIENTO	
---------------	--

ASSUNTO:

Nome completo:	Inscrição n.º :
----------------	-----------------

Nome completo:	Inscrição n.º :
----------------	-----------------

Cargo:

O abaixo assinado requer

<p>e apresenta suas justificativas.</p>
<p>Data:</p>

Ass. do candidato:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA/MG - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2011 20

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____, órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, _____, RG _____, portador do CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a Prefeitura Municipal de IPABA e a empresa Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., especialmente para fazer a inscrição no Processo Seletivo Público n.º 01/2011 da Prefeitura Municipal de IPABA – MG para o cargo de _____.

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VII - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 01/2011

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaaudidores.com.br e:
07/10/11	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Prefeitura Municipal
13/10/11	18h00	Final do prazo de recursos e impugnação sobre o Edital	Prefeitura Municipal
24/10/11	08h00	Início das Inscrições	-
13/11/11	23h59	Término das Inscrições	-
21/11/11	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições Divulgação do local e horário das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
24/11/11	15h00	Encerramento do prazo de recursos deferimentos e indeferimentos de inscrições	Prefeitura Municipal
04/12/11	-	Realização de provas escritas e apresentação dos títulos	-
05/12/11	09h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
08/12/11	09h00	Encerramento do prazo de recursos: provas escritas e provas de títulos	-
12/12/11	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas Publicação do Resultado Provisório	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
15/12/11	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
16/12/11	15h00	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

. Todas as informações relacionadas ao processo seletivo serão publicadas no site: www.maximaaudidores.com.br