



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE DOM JOAQUIM - MG
PROCESSO SELETIVO
PUBLICO Nº 01 /2013**



EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 18 A 27 DE OUTUBRO DE 2013.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim”), das 08h00 (oito horas) do dia **18/10/2013** até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **27/10/2013** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Prefeitura Municipal de Dom Joaquim
Praça Cônego Firmiano, nº 40 – Centro - DOM JOAQUIM / MG

HORÁRIO: de 08h00 as 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

DATA: 10/11/2013 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

A CONFIRMAR DIA 04/11/2013 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA 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)3425-3902E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM JOAQUIM/MG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2013

O Prefeito Municipal de Dom Joaquim, 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 para provimento temporário de vagas nas funções públicas do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei Municipal nº 949 de 31 de agosto de 2011 que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores de Município de Dom Joaquim, e de acordo com as Leis Municipais N^{os} 907/2010, 908/2010, 971/2012, 992/2013 e 1008/2013, 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 Dom Joaquim**, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto Municipal nº 44, de 12 de agosto de 2013**.
- 1.2 As funções públicas 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 – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada função pública são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada função pública 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 V**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 O Contrato Administrativo para as funções públicas constantes do Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.
- 1.7 A Administração poderá rescindir unilateralmente o contrato das funções públicas constantes do Anexo I deste Edital, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses.
 - a) Prática de falta grave do contratado;
 - b) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas pelo Contratado;
 - c) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
 - d) Insuficiência de desempenho do Contratado;
 - e) Na hipótese de fim do Programa, quando deixarem de ser repassados os recursos da União e/ou do Estado para atender financeiramente ao mesmo.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para a função pública e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 18 a 27 de outubro de 2013.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br ;
 - 2.2.3 Haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos no horário das 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Cônego Firmiano, nº 40– Centro - Dom Joaquim / MG.
- 2.3. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 18/10/2013 até as 23h59 (vinte e três**

- horas e cinquenta e nove minutos) do dia 27/10/2013, (horário de Brasília/DF), observando os procedimentos estabelecidos a seguir:**
- 2.3.1** Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com a função pública para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto.**
 - 2.3.3** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 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.
 - 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
 - 2.3.5** 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 indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
 - 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
 - 2.3.7** 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.
 - 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito via internet será o boleto bancário, devidamente quitado.
 - 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br após o **dia 04/11/2013** e imprimir o comprovante definitivo de inscrição ou confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
 - 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
 - 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
 - 2.3.12** A Prefeitura Municipal de Dom Joaquim 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.
 - 2.3.13** A Prefeitura Municipal de Dom Joaquim 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.
 - 2.3.14** **Após 06/11/2013** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
 - 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Dom Joaquim 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 a função pública, fornecidos pelo candidato.
 - 2.4** A inexatidão 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.
 - 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
 - 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Processo Seletivo pela Prefeitura, quando a mesma providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Brasil ou Banco Postal do município de Dom Joaquim - 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 8.12 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas uma função pública. Caso efetue mais de uma inscrição será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** Não serão disponibilizadas vagas para portadores de necessidades especiais, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada função pública destinadas a esse fim, previstas na Lei Municipal nº 892/2009, não atinge número inteiro ou fração maior que 0,5 (meio).
- 2.9** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pública 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.
- 2.10** Após a 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.
- 2.11** 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;
- 2.12** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. a declaração médica exigida no item 2.10, 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.
- 2.13** 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 da função pública pretendida;
- 2.14** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.15** Em hipótese alguma haverá a substituição da função pública consignado na Ficha de Inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para o provimento das funções públicas deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, 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:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito no **Anexo I**.
 - Duração: 3 (três) horas.
 - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - Disciplina Genérica: Português.
 - Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em funções públicas de nível de escolaridade fundamental, médio e superior, cada qual em sua área de atuação.
 - O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme a função pública 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.

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 10/11/2013 - DOMINGO**
- 4.1.2 **LOCAL e HORÁRIO:** serão realizadas na cidade de Dom Joaquim, no local e horário a serem confirmados dia **04/11/2013**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura 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 confirmação de sua 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 utilizado para 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 pública a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de função pública 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 13h00.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Processo Seletivo Público será divulgada por função pública, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de

"**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

5.2 Da Classificação Final

A classificação final do Processo Seletivo Público será divulgada por função pública, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.

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 conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) 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 2 (dois) 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 V 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 Dom Joaquim/ MG – Praça Cônego Firmiano, nº 40 - Centro, no horário **de 08h00 às 17h00** 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 pública - 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 Dom Joaquim e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura 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 da função pública.

7.4 Os candidatos aprovados, portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições da função pública.

7.5 O candidato regularmente convocado 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, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos, exceto para a função pública de Mãe Social que deverá possuir 25 (vinte e cinco) anos completos;
- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
- g) declaração de que exerce ou não outra função pública, emprego ou cargo, discriminando-os;
- h) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Dom Joaquim;
- i) relatório subscrito por Psicólogo, onde seja caracterizada a aptidão para o exercício da função, somente para a função pública de Mãe Social;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para a função pública a qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se a função pública exigir,
- l) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
- m) 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, ressalvada a hipótese de realização de concurso público.
- 8.3** As vagas destinadas a função pública de AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF, no cadastro reserva, somente serão preenchidas caso haja disponibilidade durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.4** O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Dom Joaquim durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público;
- 8.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6** 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.
- 8.7** **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.maximaaudidores.com.br.**
- 8.8** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto Municipal nº44/2013**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo.
- 8.9** 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.
- 8.10** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.11** 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 Organizadora e/ou 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.

- 8.12** Maiores informações na **Prefeitura Municipal**, à Praça Cônego Firmiano, nº 40 – Centro – ou pelo telefone **(31) 3866.1212** das 08h00 às 17h00 horas, ou ainda na empresa organizadora do presente Processo Seletivo 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 .
- 8.13** Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV e V, Tabela de funções públicas e Especificações, Descrição das Atribuições das funções públicas, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento e Cronograma, respectivamente.
- 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 própria.
- 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.

Dom Joaquim, 07 de outubro de 2013.

Joraci Gonçalves Madureira
Prefeito Municipal

Adneusa Cristiane Rodrigues
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2013

ANEXO I – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA	CÓD.	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS PSF	1	1	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH A	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	2	1	30h*	Graduação Serviço Social + Registro no CRESS	2.282,79	85,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CRAS	3	1	40h	Ensino Fundamental Completo	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	10	2
							Noções de Informática	10	2
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF	4	1	40h	Ensino Fundamental Completo + Registro no CRO	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF	5	CADASTRO RESERVA	40h	Ensino Fundamental Completo + Registro no COREN	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
AUXILIAR DO PSF/SIAB	6	1	40h	Ensino Fundamental Completo	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	10	2
							Noções de Informática	10	2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	7	1	40h	Ensino Superior Completo na Área da Saúde	2.282,79	85,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
COORDENADOR CRAS	8	1	40h	Ensino Médio	995,40	45,00	Prova Específica	20	3
							Português	10	2
							Noções de Informática	10	2

FUNÇÃO PÚBLICA	CÓD.	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
INSTRUTOR DE ATIVIDADES CRAS	9	1	40h	Ensino Médio	862,68	40,00	Prova Específica	20	3
							Português	10	2
							Noções de Informática	10	2
MÃE SOCIAL DO ABRIGO SEGURO	10	1	40h	Ensino Médio	732,24	35,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
MÉDICO PSF	11	2	40h	Graduação Medicina + Registro no CRM	13.000,00	200,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
NUTRICIONISTA	12	1	40h	Graduação em Nutrição + Registro no CRN	2.282,79	85,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
ODONTÓLOGO PSF	13	1	40h	Graduação em Odontologia + Registro no CRO	2.282,79	85,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF	14	1	40h	Técnico em Higiene Dental + Registro no CRO	995,40	45,00	Prova Específica	20	3
							Português	20	2
TOTAIS		14							

* 30h Conforme regulamenta a Lei Federal 12.317, de 26 de agosto de 2010.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS PSF

I. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
II. Estar em contato permanente com a população, desenvolvendo ações educativas e de mobilização social, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças endêmicas: a) desenvolver estratégias para conhecer a realidade do local a ser trabalhado; diagnóstico social; b) trabalhar com indicadores mensuráveis dos agravos existentes no Município; c) conhecer os meios de comunicação mais utilizados pelo público a ser trabalhado e desenvolver materiais educativos (folders, cartazes, cartilhas...) após este reconhecimento e de acordo com as necessidades específicas desse público; d) desenvolver ações que envolvam a participação comunitária; e) trabalhar com recursos instrucionais em saúde por intermédio de gincanas, palestras, oficinas, visitas domiciliares; f) elaborar programação e relatório mensal; g) participar de campanhas preventivas; h) incentivar atividades comunitárias; i) promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; j) participar de reuniões profissionais; k) desempenhar tarefas afins.
III. Atribuições na prevenção e controle da dengue: a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos e o agente transmissor; b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*; e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle à dengue; f) comunicar ao supervisor a existência de criadouros de larva ou mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; IV. Desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL CRAS

Promover a inserção das famílias e seus membros nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e das demais políticas sociais existentes no Município; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; desenvolver capacidades comunicativas, relacionais e de ação cooperativa em famílias e grupos; mobilizar as redes de recursos da comunidade com vistas a um maior desenvolvimento e inclusão social das famílias, promovendo também a melhoria da qualidade de vida das mesmas; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e a convivência comunitária; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; realizar entrevistas sociais, visitas domiciliares e parecer técnico; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos e grupos; desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CRAS

Redigir correspondências e expedientes de rotina; escriturar livros e fichas; preencher guias, requisições e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; receber, prestar informações ao público; efetuar ligações telefônicas internas e externas; receber, protocolar e encaminhar expedientes; executar trabalhos de digitação; atender ao público; desempenhar tarefas afins.

FUNÇÕES PÚBLICAS: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião-dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentar o cirurgião dentista ou THD sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; executar tarefas correlatas de escritório; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; executar outras atividades correlatas; atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais (curativos, injeções, aferição de sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização de materiais e instrumentos, etc.); participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências na USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; descartar adequadamente o lixo da Unidade, separando o lixo especial; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DO PSF/SIAB

Redigir correspondências e expedientes padronizados de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir dados aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar

documentos;conferir serviços executados na unidade;fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instituir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam atribuições da unidade;executar trabalhos de datilografia e digitação;atender o público em geral;desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; Assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; Implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública. Desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: COORDENADOR CRAS

Coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços; organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade; realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços; desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: INSTRUTOR DE ATIVIDADES CRAS

Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê; planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho.

FUNÇÃO PÚBLICA: MÃE SOCIAL DO ABRIGO SEGURO

Atender e assistir às crianças em situação de risco ou abandono, com paciência, humanidade e afeto; cuidar da alimentação, vestuário e higiene pessoal bem como acompanhar o estado de saúde das crianças encaminhadas ao Abrigo Seguro; desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO PSF

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.; encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população; propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e

cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactentes;sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;elaborar e executar políticas públicas, bem como ações afirmativas no que diz respeito a vigilância em saúde e vigilância sanitária;desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: ODONTÓLOGO PSF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 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 saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento local;coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;atender às normas de higiene e segurança do trabalho;executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF

Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos; fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação; encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;elaborar pequenos relatórios; VII - participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;fazer a demonstração de técnicas de escovação;supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;realizar teste de vitalidade pulpar;realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;confeccionar modelos e preparar moldeiras;desempenhar tarefas afins.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

Funções Públicas de Ensino Fundamental Completo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS PSF, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CRAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF, AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF E AUXILIAR DO PSF/SIAB.

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: 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 Antônio. *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.

Funções Públicas de Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo: ASSISTENTE SOCIAL CRAS, COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE, COORDENADOR CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES CRAS, MÃE SOCIAL DO ABRIGO SEGURO, MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO PSF E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos; 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

CUNHA, Celso - "Gramática Completa para Concursos e Vestibulares"

NICOLA, José de - "Gramática – palavra – frase – texto"

TERRA, Ernani – "Curso Prático de Gramática"

CEREJA, Willian; "Gramática Reflexiva"

SACCONI - Luiz Antônio "Nossa Gramática Completa"

III.02 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Cargos: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DO CRAS, AUXILIAR DO PSF/SIAB, COORDENADOR DO CRAS E INSTRUTOR DE ATIVIDADES DO CRAS.

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

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS PSF

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomoepidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL CRAS

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.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DO CRAS

Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009. (endereço eletrônico: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/orientacoes-tecnicas-centro-de-referencias-de-assistencia-social-cras-1-1.pdf>)

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF

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.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF
Assistência Clínica; Fundamentos de Enfermagem; A enfermagem no processo de Trabalho em Saúde; Prevenção e controle de Infecção; Identificação e Tratamento das Infecções; Processo Saúde/Doença; Disfunções Cardiocirculatórias; Disfunções Respiratórias; Disfunções Digestórias; Atendimento de Emergência; Ética profissional.
FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DO PSF/SIAB
Noções específicas sobre Programa Saúde da Família, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Disponível no endereço eletrônico: www.saude.gov.br
FUNÇÃO PÚBLICA: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM 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.
FUNÇÕES PÚBLICAS: COORDENADOR DO CRAS E INSTRUTOR DE ATIVIDADES CRAS
Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: 2009. (endereço eletrônico: http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/orientacoes-tecnicas-centro-de-referencias-de-assistencia-social-cras-1-1.pdf)
FUNÇÃO PÚBLICA: MÃE SOCIAL DO ABRIGO SEGURO
Conhecimentos acerca de: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).
FUNÇÃO PÚBLICA: 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; colelitíase 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 paratireoides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; 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: Cefaleias, 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.
FUNÇÃO PÚBLICA: NUTRICIONISTA
1. Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. 2. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. 3. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. 4. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. 5. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. 6. Avaliação do estado nutricional. 7. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. 8. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. 9. Segurança alimentar e nutricional. 10. Gestão da Merenda Escolar. 11. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. 12. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. 13. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.
FUNÇÃO PÚBLICA: ODONTÓLOGO 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.
FUNÇÃO PÚBLICA: 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.

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM JOAQUIM PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2013 REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

FUNÇÃO PÚBLICA:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

ANEXO V- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 01/2013

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <u>www.maximaaudidores.com.br</u> e:
07/10/13	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Prefeitura Municipal
09/10/13	17h00	Final do prazo de recursos e impugnação sobre o Edital	Prefeitura Municipal
18/10/13	08h00	Início das inscrições	-
27/10/13	23h59	Encerramento das Inscrições	-
04/11/13	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
10/11/13	09h00	Realização de provas escritas	-
11/11/13	13h00	Publicação dos Gabaritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
13/11/13	17h00	Encerramento do prazo de recursos sobre questões das provas escritas	-
20/11/13	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas Publicação do Resultado Provisório	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
22/11/13	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
27/11/13	15h00	Divulgação do Resultado Final	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

. Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo serão publicadas no site: www.maximaaudidores.com.br