

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015

PROCESSO SELETIVO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO-MG.

A Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo de Provas para preenchimento de vagas discriminadas no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo será acompanhado por uma Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo criada por meio de Portaria da Exma. Sra. Prefeita Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Empregos:** o Processo Seletivo destina-se ao provimento de empregos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** órgãos da Administração Municipal de Coronel Fabriciano, de acordo com a necessidade do Município.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Processo Seletivo, após sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas por contrato de prestação de serviços por tempo determinado, com fundamento no Art. 37º, IV da Constituição Federal; art. 24 da Lei Federal 8080/90, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006, Emenda Constitucional nº 51 de 14/02/2006 e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos empregos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego.
- 2.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.
- 2.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
- 2.8. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.10. **Para o emprego de Agente comunitário de Saúde, o candidato deverá residir no Bairro em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público.**
- 2.11. Para o emprego de **Agente comunitário de Saúde**, será exigido no ato da contratação o comprovante de residência.
- 2.12. Para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, a mudança de residência do candidato do bairro de atuação implica em rescisão do contrato de trabalho.
- 2.13. Para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, de acordo com o item 6.2. do Edital, ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.
- 2.14. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.15. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. A Prefeitura de Coronel Fabriciano e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.

- 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
- 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
- 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
- 3.1.9. O candidato com deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Processo Seletivo.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Enschede, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 3.1.14.3. e 3.1.14.4.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Processo Seletivo o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Enschede, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.4. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Enschede, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.1.14.5. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 3.1.14.3, 3.1.14.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.6. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, o candidato desempregado conforme Lei Estadual nº 13.392 de 07 de dezembro de 1.999, e o candidato abrangido pelas Leis Municipais nº 3.460 de 25/08/2009 e n.º 3.939, de 27 de agosto de 2014, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso, exclusivamente nos dias **19, 20, 21, 22 e 23 de janeiro de 2015**.
- 3.2.2. O formulário de solicitação de isenção conforme Anexo VI deste Edital bem como as Leis Municipais nº 3.460 de 25/08/2009 e n.º 3.939, de 27 de agosto de 2014, estarão disponíveis para impressão na página eletrônica www.imam.org.br (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Processo Seletivo - Edital 001/2015 –/Informações do Concurso).

- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- 3.2.3.1. preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme Anexo VI.
- 3.2.3.2. apresentar cópia da carteira de identidade.
- 3.2.3.3. comprovar a situação do item 3.2.1 de uma das formas abaixo:
- a) para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07 e a Lei Municipal n.º 3.939, de 27 de agosto de 2014, deverá preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.
 - b) para o candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07; deverá comprovar mediante a apresentação de cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho e a página subsequente de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.
 - c) para o candidato hipossuficiente, declarar de próprio punho de que a sua situação econômica financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.
 - d) para o candidato desempregado conforme Lei Estadual 13.392 de 07 de dezembro de 1.999 deverá apresentar:
 - I. Declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração, bem como:
 - II. Se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a. Página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b. Primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - c. Páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
 - III. Se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.
 - IV. Se já teve contrato de prestação de serviços com o poder municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção.
 - V. Se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida com autônomo, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade.
 - e) para o candidato abrangido pela Lei Municipal nº 3.460 de 25/08/2009 deverá apresentar:
 - I. comprovante que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Processo Seletivo, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). (Declaração Original, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue);
- 3.2.4. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Processo Seletivo consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. Para o candidato membro de família de baixa renda ou hipossuficiente, a documentação será analisada pelo IMAM que poderá solicitar da Secretaria de Assistência Social do município onde reside o candidato, a comprovação da veracidade das informações prestadas.
- 3.2.6. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 3.2.7. A organizadora do Processo Seletivo consultará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.9. A documentação descrita no item 3.2.3. poderá ser:
- a) entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensch, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - b) enviada via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.10. A documentação deverá ser entregue pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – Processo Seletivo Edital 001/2015 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição. (não é processo seletivo 1, visto que já teve dois da educação (brasil alfabetizado e outro de novembro_
- 3.2.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.12. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

- 3.2.13. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.;
 - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.;
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.14. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **06/02/2015**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.15. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo.
- 3.2.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.
- 3.2.17. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **09, 10 e 11/02/2015** por uma das seguintes formas:
- ser entregue na Central de Atendimento da PMCF, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h.
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.18. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.9 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: Ref - Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – Edital 001/2015, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e emprego.
- 3.2.19. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, no dia **20/02/2015**
- 3.2.20. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. A relação de candidatos inscritos no Concurso será publicada no dia **06/03/2015** nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br (clique em Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Processo Seletivo Edital 001/2015/informações do concurso /relação de candidatos inscritos no concurso).
- 3.3.1.1. O candidato que pagou a inscrição e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos no concurso, poderá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **09, 10 e 11/03/2015** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 3.3.1.2. Após análise será divulgada nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br relação definitiva dos candidatos inscritos.
- 3.3.2. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **25/03/2015** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.
- 3.3.3. É obrigação do candidato conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o emprego pleiteado.
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição serão anotados pelo Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova.**
- 3.2.21. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá ser corrigido enviando e-mail para concursos@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano – **Edital 001/2015**, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e emprego pretendido.
- 3.3.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.6. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 19/01/2015 até às 23h59 do dia 25/02/2015**
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Posto de Informações - Terminal Rodoviário Urbano, localizado na Rua Dr. Pedro Nolasco, S/N, Centro - Coronel Fabriciano-MG, no horário 09h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.

Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.

- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clique em Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano-MG – Processo Seletivo Edital 001/2015/Inscrição on line);
 - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - confirmar os dados cadastrados;
 - gerar e imprimir o boleto bancário;
 - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **26/02/2015**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário 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.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09h às 17 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Processo Seletivo conforme determina a Lei Orgânica do Município.
- 5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 5.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se tem deficiência;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário de 12h às 18h. de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**

- 5.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5 deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea “c” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato da contratação correspondente.
- 5.19. O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 10ª, na 15ª, 20ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no emprego.

6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível fundamental completo**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.2. **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada: para o emprego de Agente Comunitário de Saúde**, previsto na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de cada região, seguindo a ordem de classificação.
 - 6.2.1. A data, horário, local, período de realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, bem como os procedimentos para formalização da matrícula, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula, serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.
 - 6.2.2. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Coronel Fabriciano-MG.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Processo Seletivo serão aplicadas na cidade de Coronel Fabriciano provavelmente nos dias **04 e/ou 05 de abril de 2015. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**

- 7.2. Os locais e horários de realização das provas estarão disponíveis para consulta na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br, no mínimo 10 (dez) dias antes da data de sua realização.
- 7.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Coronel Fabriciano, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 7.4. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1(uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.7. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 7.8. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.9. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.11. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.12. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.13. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.14. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.15. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.16. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.17. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do Processo Seletivo na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal, nas salas, corredores e banheiros.
- 7.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.13).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.21, 7.22 e 7.23;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente a Folha de Respostas
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 7.21. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notbook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, etc.

- 7.22. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.20, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 7.23. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.24. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.25. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 7.26. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.29. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.35. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.36. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 2 (duas) horas após o início da mesma.
- 7.37. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.38. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br , www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município".
- 7.39. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.40. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.41. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.42. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.42.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 7.42.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.42.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.42.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.43. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.44. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.41 e 7.42, deste Edital.
- 7.45. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.46. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.47. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.1.1.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

8.1.1.2. ao candidato que nos últimos 12 meses que antecederam a inscrição para o Processo Seletivo, doou sangue de forma regular, ou seja, 03 vezes para mulher e 04 vezes para homem (Ministério da Saúde/ANVISA). **O candidato deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, somente durante o período de inscrição, na Central de Atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h. H, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, declaração original em papel timbrado da instituição em que doou sangue, com assinatura e carimbo descrevendo as datas das doações de sangue.**

8.1.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.

8.1.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”

8.1.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.

9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site www.fabriciano.mg.gov.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.

9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site www.fabriciano.mg.gov.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.

9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 do Edital.

9.1.6. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br, www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, “O Município”.

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Processo Seletivo, o nome completo do candidato, a identidade e o emprego para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.

9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o emprego para o qual se inscreveu.

9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

9.9. Os recursos poderão:

- a) ser protocolados na Central de atendimento, localizada à Praça, Dr. Louis Ensck, 64 – Centro – Coronel Fabriciano-MG, no horário das 12h às 18h., no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
- b) ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município", fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
 - a) Hemograma Completo
 - b) Exame de sangue HBsAg
 - c) Gama GT
 - d) Glicemia
 - e) EAS
 - f) Raio X do Torax (com laudo)
 - g) Raio X da Coluna Lombo Sacra (com laudo)
 - h) Eletrocardiograma (com laudo)
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
 - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) declaração de bens;
 - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos empregos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo havendo candidatos habilitados.

- 11.3. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.721/98, os candidatos do presente processo seletivo só serão convocados para investidura dos empregos após a verificação de existência de vagas e de inexistência de candidatos aprovados em concurso ou em processo seletivo com prazo de validade ainda em vigência.
- 11.4. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos com deficiência.
- 11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.7. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br , www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município".
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.9. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.
- 11.11. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.12. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.13. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte a sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.14. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.15. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.16. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo ao setor responsável.
- 11.17. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.fabriciano.mg.gov.br e www.imam.org.br e no Jornal Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, "O Município", devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.
- 11.20. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Coronel Fabriciano.
- 11.21. Após o término do Processo Seletivo a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo para a Prefeitura de Coronel Fabriciano, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo.

Coronel Fabriciano, 14 de janeiro de 2015

ROSANGELA MENDES ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

ANTES DE EFETIVAR SUA INSCRIÇÃO, LEIA AS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS QUE CONSTAM NO ANEXO IV DESTE EDITAL.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PSF	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
*ACS – REGIÃO 1 Área de atuação e de residência: Amaro Lanari	05	01	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40H
*ACS – REGIÃO 2 Área de atuação e de residência: JK, Vila Bom Jardim, Giovanini, Nova Tijuca e Bom Jesus	10	02	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40H
*ACS – REGIÃO 3 Área de atuação e de residência: São Domingos, São Domingos I, Melo Viana, Olaria, Santo Eloi e Florença	05	01	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40H
*ACS – REGIÃO 4 Área de atuação e de residência: Floresta, Manoel Maia, São Cristóvão, Alipinho, Gávea, Surinã e Santo Antônio	04	00	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40H
*ACS – REGIÃO 5 Área de atuação e de residência: Cocais	01	00	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40H

***Pré-requisitos: I - residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da posse;**

II - apresentar Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;

III - haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Emprego / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Consultório Dentário do CEO (1º Grau Completo e habilitação legal na área auxiliar de odontologia)	01	00	R\$ 988,13	R\$ 44,00	40 H

CEO – Centro de Especialidades Odontológicas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO					
Emprego / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Oficial de Administração do CEO (Ensino médio completo, com capacitação na área de administração)	02	00	R\$ 908,74	R\$ 43,00	30 H
Técnico de Enfermagem ESF (2º grau completo, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Enfermagem)	09	02	R\$ 988,13	R\$ 44,00	40 H

CEO – Centro de Especialidades Odontológicas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR					
Emprego / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Cirurgião Dentista – Endodontista do CEO (Curso superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	20 H
Cirurgião Dentista – Odontopediatra do CEO ((Curso superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão)	01	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	20 H
Cirurgião Dentista – Protésista (fixa e removível) do CEO (Curso superior em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão)	02	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	20 H
Farmacêutico do NASF (Curso superior de Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão)	03	00	R\$ 2.437,08	R\$ 100,00	40 H
Fisioterapeuta do NASF (Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão)	03	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30 H
Médico ESF (Curso superior de Medicina, habilitação legal para o exercício da profissão - registro no Conselho Regional de Medicina)	01	00	R\$ 9.804,35	R\$ 150,00	40 H
Psicólogo do NASF (Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão)	03	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30 H
Terapeuta Ocupacional do NASF (Curso superior de Terapia Ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão)	03	00	R\$ 1.827,81	R\$ 86,00	30 H

ESF – Estratégia Saúde da Família

CEO – Centro de Especialidades Odontológicas

NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	05
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	05
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO

EMPREGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO

EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	07
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

EMPREGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA

1. **Organização dos Serviços de Saúde no Brasil** - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, Controle Social – organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normalização complementar do SUS; Planejamento e Programação local de saúde. Pacto Pela Saúde. 2. **Política Nacional de Humanização**. 3. **Política Nacional de Atenção Básica no SUS**. 4. **EPIDEMIOLOGIA**: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). 5. **Sistemas de Informação em Saúde**

ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF

Lei 8080 MS e Portaria Nº. 648 / GM de 28/03/2006. Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, medidas de controle. Ética e cidadania. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO CEO

Administração e Organização dos Serviços Odontológicos: recepção, organização de agenda e manuseio de arquivo; Anatomofisiologia Humana Básica; Biossegurança e controle de infecção; Cirurgia no Consultório Odontológico; Educação em saúde bucal e técnicas de escovação supervisionada; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/ desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho; Ética Profissional e Legislação. Manuseio de autoclaves; Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; Métodos de Higienização e Manutenção das Próteses; Noções de Dentística, Periodontia, Radiologia, Prótese, Odontopediatria e de Endodontia; Noções de Microbiologia; Patologia Bucal; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde no Brasil: Estratégia de Saúde na Família; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Responsabilidade Profissional do Pessoal Auxiliar; Técnicas de Instrumentação; Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Trabalho em equipe; Vazamento e preparo de modelos de gesso; Centro de Especialidades Odontológicas – CEO. Competências e atribuições.

NÍVEL: MÉDIO

EMPREGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEO

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável

no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

ESPECÍFICOS

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEO

Atendimento ao público. Ética profissional. Serviço de protocolo. Arquivo, organização. Redação oficial: Ofício, memorando, requerimento, certidão. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO: Competências e atribuições. Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

NÍVEL: MÉDIO

EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

PORTUGUÊS:

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA:

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

ESPECÍFICOS:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

Saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Primeiros socorros. Vacinação, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Dengue. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Programa de saúde da família: marco teórico e estrutural, diretrizes, atuação do profissional na equipe. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: SUPERIOR

EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA:

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

ESPECÍFICOS

CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA DO CEO

A Patobiologia da Periodontite Apical Pós-Tratamento; Analgésicos em Endodontia; Anatomia Apical e Odontometria; Anatomia Interna e Externa Dentais; Anestesia Local em Endodontia; Aplicações Clínicas, Indicações e Planejamento do Tratamento Endodôntico; Atendimento de urgência de dentes traumatizados; Biossegurança e controle de infecção em odontologia; Conhecimentos Básicos na Interpretação da Dor e Diagnóstico das Patologias Pulpare e Periapicais; Embriologia-Odontogênese-Componentes Estruturais da Polpa e Periodonto; Endodontia em Odontopediatria; Endodontia Geriátrica; Estrutura e Funções do Complexo Polpa-Dentina; Esvaziamento do Conteúdo do Canal Radicular; Ética Profissional e Legislação; Falhas Endodônticas; Histofisiologia e Histopatologia da Polpa e Periápice; Instrumentos de Uso Endodôntico: Conhecimentos, Domínio e Precisão; Isolamento Absoluto do Campo Operatório; Manobras Clínicas Associadas à Terapia Endodôntica: Cirurgia de Acesso; Materiais/instrumentais utilizados em endodontia; Microbiologia das Infecções Endodônticas; Obturação do Sistema de Canais Radiculares; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Bucal: Estratégia Saúde da Família; Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; Reações Pulpare à Cárie e Procedimentos Odontológicos; Remoção de núcleos intra-radulares; Retratamento Endodôntico - Restauração Intra-Radicular; Retratamento Endodôntico; Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento; Substâncias Medicamentosas Auxiliares da Desinfecção-Medicação Intra e Extracanal; Substâncias Químicas Auxiliares utilizadas em Endodontia; Terapia Não Cirúrgica; Tratamento de perfurações radulares; Tratamento Endodôntico dos Dentes Decíduos e Permanentes Jovens; Tratamentos endodônticos em dentes uni e multi radulares. Urgências e emergências Odontológicas. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO. Competências e atribuições.

CIRURGIÃO DENTISTA – ODONTOPEDIATRA DO CEO

Crianças com comprometimento sistêmico; Anomalias dentárias. Medicina e patologia oral pediátrica. Traumatismos dentários. Terapia pulpar para dentes decíduos e permanentes imaturos. Odontopediatria restauradora. Fluoretos e Fluorterapia. Cárie dentária. Doenças periodontárias na infância. Anestesia local. Fatores pré-natais, pós-natais e extrínsecos determinantes de maloclusões. Terapêutica medicamentosa em odontopediatria. Tratamento restaurador atraumático. Controle mecânico e químico do biofilme dental. Promoção de saúde. Epidemiologia das doenças bucais. Sistema Único de Saúde. Organização da atenção básica em saúde bucal. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.

CIRURGIÃO DENTISTA – PROTESISTA DO CEO

A reabilitação protética no contexto de promoção de saúde; Análise oclusal; Determinantes de oclusão; Ajuste oclusal; Anatomia dental e facial; Anatomia do ouvido; Anatomia funcional; Biossegurança e controle de infecção em odontologia. Semiologia oral: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento; Disfunção estomatognática: diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total; Ética Profissional e Legislação; Fisiologia e anatomia da ATM; Fundamentos de oclusão; Fundamentos de radiologia; Inter-relação entre prótese e periodontia; Manejo do complexo dentina polpa em procedimentos protéticos; Materiais dentários; Miologia craniana e facial; Movimentos funcionais da mandíbula; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Bucal: Estratégia Saúde da Família; Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; Preparos

protéticos; Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias; Procedimentos laboratoriais para próteses; Procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses; manutenção e controle da reabilitação; Prótese dental: conceito e terminologia; Restaurações protéticas temporárias; Tratamento Restaurador Atraumático. Urgências e emergências Odontológicas. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO. Competências e atribuições.

FARMACÊUTICO DO NASF

Farmacologia Geral: Farmacocinética (Absorção, Distribuição, Biotransformação e Excreção de Drogas), Farmacodinâmica (Princípios de Ações de Drogas), Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos (Variabilidade individual e interações medicamentosas). Conceitos de biodisponibilidade e bioequivalência. Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e

Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, educação, Informação e Comunicação, Indústria Farmacêutica e o Papel do Setor Privado, Financiamento e Aspectos Econômicos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids). Princípios de ética profissional (Resolução n.º 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica e farmácias: a) Organização, estrutura física, sanitária e legal da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácia(s) municipal(ais). b) Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico/ financeiro, controle de estoque, ponto de ressuprimento, Noções sobre gerenciamento de pessoas. c) Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. NASF. Programa Núcleos de Apoio à Saúde da Família – Características, objetivos.

FISIOTERAPEUTA DO NASF

Métodos, técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; prova de função muscular; cinesilogia e biomecânica; análise da marcha; indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia massoterapia e cinesioterapia; prescrição e treinamento de órteses e próteses; anatomia, fisiologia, fisiopatologia e procedimentos fisioterapêuticos na áreas de neurologia, pneumologia, ortopedia e traumatologia, cardiologia, geriatria, ginecologia e obstetria; fisioterapia preventiva; ginástica laboral; ergonomia; ética profissional; NASF. Programa Núcleos de Apoio à Saúde da Família – Características, objetivos.

MÉDICO ESF

Código de Ética Médica. Medicina da Família e da Comunidade; Médico de Saúde da Família e Atenção Básica: atribuições; conceitos e dimensões da atenção primária em saúde; processo de trabalho em Saúde. Saúde da Criança e do Adolescente: Anamnese e exame físico, vacinação, avaliação do crescimento e desenvolvimento, sobrepeso e obesidade, abordagem e conduta dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, febre, tosse, dispneia, vômito, dor abdominal, diarreia, desidratação, desnutrição, linfadenomegalias, doenças exantemáticas, viroses, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, asma, anemias, distúrbios hemorrágicos, diabetes, meningites, distúrbios convulsivos, infecções do trato urinário e parasitoses intestinais. Saúde da Mulher: abordagem da assistência integral às mulheres em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, no âmbito da atenção primária a saúde. Abordagem da mulher dos seus direitos sexuais e reprodutivo (Planejamento familiar, indicação e contraindicações dos métodos contraceptivos e abordagem da infertilidade no âmbito da atenção primária), assistência durante todo ciclo gravídico – puerparal (acompanhamento de pré-natal e puerperio de risco habitual, diagnóstico e identificação do pré-natal de alto risco, drogas na gravidez e lactação, intercorrências gestacionais mais prevalentes). Conhecimento da fisiologia do ciclo menstrual e seus distúrbios mais prevalentes, Avaliação do climatério, Conhecimento das ações de prevenção do câncer ginecológico e de mama, Diagnóstico e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis mais prevalentes, inclusive as doença inflamatória pélvica e vulvovaginites. Saúde do Adulto e do Idoso: Abordagem e conduta, dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, tonteira, dor torácica, dor abdominal, dispepsia, diarreia, lombalgia, artralgiás (diagnóstico diferencial das artrites), edemas e linfadenopatias; hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, diabetes, distúrbios da tireoide, dislipidemias, doenças cloridopépticas, hepatites, pancreatites, infecções intestinais, anemias, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, doença de Chagas, leishmaniose, febres hemorrágicas, infecções urinárias e insuficiência renal; alcoolismo e tabagismo, testes cognitivos, demências. Saúde Mental: transtornos ansiosos, transtornos afetivos, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, base do tratamento psicoterápico.

PSICÓLOGO DO NASF

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber do poder psiquiátrico; as relações entre saúde mental, cidadania, educação e direito; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade no enfrentamento das situações geradoras de violência. A psicologia do trabalho e suas contribuições para a política de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. A rede psicossocial pública como estratégia de cuidado às pessoas que usam drogas. Abordagem ao cidadão-usuário vítima de violência. Abordagem ao usuário de drogas. Atenção primária em saúde. Código de Ética profissional. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo de avaliação psicológica. Elementos de Clínica: a nosografia, nosologia e psicopatologia; a articulação entre clínica e reabilitação psicossocial e a construção do projeto terapêutico usuário centrado; os enfrentamentos aos imperativos da normalização social; o trabalho

multidisciplinar e a clínica feita por muitos; o lugar da psicofarmacologia, dos saberes psicológicos, da abordagem familiar e das estratégias de reabilitação; Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. O psicólogo e as políticas de saúde; O psicólogo na promoção da saúde e cidadania. O psicólogo nas equipes de NASF; **NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família**: o que é NASF; diretrizes.

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF

A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Abordagem ao usuário de drogas e vítima de violência. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental e habilitação. Código de Ética Profissional. Especificidades da clínica da infância. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Histórico, definição, objetivos. Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materilista-Histórico. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Política de Saúde mental no Brasil e experiências de desospitalização. Política de saúde. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. **NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família**: o que é NASF; diretrizes.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

PROGRAMA – NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

FARMACÊUTICO DO NASF

Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

FISIOTERAPEUTA DO NASF

Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

PSICÓLOGO DO NASF

Exercer atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação; Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF

Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições comuns a todos os empregos referentes ao Programa Estratégia Saúde da família

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar o cadastramento das famílias residentes na área de execução do Programa de Saúde da Família, através do registro na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica do Ministério da Saúde – SIAB e atualização anual do cadastro; Registrar em mapa a localização das residências, das áreas de risco para a comunidade e dos pontos de referência no dia-a-dia da comunidade e recursos sociais existentes; Identificar locais que apresentem algum tipo de perigo para a saúde das pessoas

residentes nos mesmos; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Realizar procedimentos compatíveis com sua capacidade operacional, com supervisão médica ou de enfermagem, na internação domiciliar; Incentivar a formação das Comissões Locais de Saúde; Desenvolver ações humanitárias e solidárias que interfiram de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade; Acompanhar os doentes crônico-degenerativos de acordo com orientações do médico ou enfermeiro do Programa de Saúde da Família; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa

MÉDICO ESF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; e responsabilizar-se por um território com adstrição de clientela; Adotar instrumentos capazes de realizar permanentes acompanhamentos, controle e avaliação da saúde da população adstrita; Responsabilizar-se pela notificação compulsória das doenças infecto-contagiosas; Executar atividades, individualmente, ou em equipe, técnicas ou científicas, na área de saúde pública, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de medicina e higiene do trabalho; Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde; Executar as ações básicas da área de atenção à saúde da criança, adolescente, à mulher, ao adulto, ao trabalhador, no controle da tuberculose, hanseníase e nas doenças crônico-degenerativas, infecto-contagiosa, saúde mental e pequenas cirurgias; Participar do planejamento, coordenação e execução e avaliação dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições, a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde. em sua área de abrangência; Valorizar a relação médico-cliente e médico-família como parte de um processo de confiança e terapêutico; Registrar todas as ações realizadas, conforme exigências do Sistema de Informação de Atenção Básica do Ministério da Saúde – SIAB; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

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.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Preparar o usuário para consultas médias e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

PROGRAMA - CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO CEO

Receber o cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo; Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao cliente; Proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório; Manipular material odontológico, segundo normas e orientações específicas; Conferir a agenda diária e marcar consultas; Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes; Orientar o paciente a respeito da higiene oral; Executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, atendendo a orientações do odontólogo; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Esterilizar instrumentos odontológicos, bem como cuidar de sua guarda conservação; Requisitar material odontológico e outros, cuidando por manter sempre o estoque mínimo necessário; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA DO CEO, ODONTOPEDIATRA DO CEO E PROTESISTA (FIXA E REMOVÍVEL) DO CEO

Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; Realizar assistência odontológica através de tratamentos preventivos e de higiene bucal, cirúrgicos ou de outros procedimentos relativos às diversas especialidades da área; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEO

Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade, examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços; Coordenar e executar trabalhos e atividades da sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica; Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Prefeitura; Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços; Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços; Realizar trabalhos gerais de escritório, datilografando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE CORONEL FABRICIANO – EDITAL 001/2015

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 2 DE 2

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE CORONEL FABRICIANO – EDITAL 001/2015
RECURSO CONTRA A QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

QUESTÃO Nº _____

FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)

Cidade e data.

ASSINATURA:

