



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

A(o) presidente do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – (IMAS), tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em conformidade com a lei 1512/2002 e demais normas aplicáveis torna pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas e Títulos, para provimento de cargos públicos no quadro de Servidores Efetivos do Município de Viçosa-MG, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital, cuja realização Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS, e será regido pelas instruções especiais constantes no presente instrumento, elaborados em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

**2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO MENSAL:**

**Tabela 2.1**

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/Sem	R\$ 788,00	Ensino Fundamental Completo	R\$40,00
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Assistente Administrativo	01	40h/Sem	R\$ 1.470,23	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Atendente	01	40h/Sem	R\$ 983,46	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Atendente de Farmácia	01	40h/Sem	R\$ 983,46	Ensino Médio Completo	R\$60,00
Auxiliar de Faturamento	01	40h/Sem	R\$ 1.470,23	Ensino Médio Completo	R\$60,00

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Consultório Dentário	01	40h/Sem	R\$ 983,46	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	R\$60,00
Técnico em Contabilidade	01	40h/Sem	R\$ 1.877,96	Ensino Médio Completo/ Técnico Habilitado	R\$60,00
ENSINO SUPERIOR					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Dentista	01	40h/Sem.	R\$ 1.982,97	Superior Completo	R\$100,00

**2.2** CR Cadastro de Reserva - Além das vagas Previstas, haverá ainda, a formação de cadastro de reserva para provimento efetivo de eventuais vagas que vierem a ser abertas durante a validade do concurso.

**2.3.** Para fazer jus ao teto máximo estipulado, o contratado deverá comparecer pontualmente ao horário combinado entre as partes, totalizando o número de horas do contrato.

**2.4** A remuneração será corrigida conforme Lei vigente.

### **3 - DA INSCRIÇÃO**

**3.1** As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período compreendido entre as 08h do dia 30 de Abril de 2015 as 23h59min do dia 28 de Maio de 2015.

**3.1.1** Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

**3.1.2** A organizadora MGA CONCURSOS não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.1.4** As provas serão aplicadas da forma abaixo disposta, entretanto o candidato só poderá se inscrever para uma função, sendo que após o primeiro registro o sistema não aceitará mais inscrição desse candidato.

**TABELA 3**



FUNÇÕES	DATA	HORÁRIOS
PARA TODOS OS CARGOS	21/06/2015	Abertura dos Portões: 08h Fechamentos dos Portões: 08h45min Início das provas: 09h Término das provas: 12h

**3.2** Para inscrever-se, o candidato deverá:

**3.2.1** Acessar o site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

**3.2.2** Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público do Instituto Municipal De Assistência Aos Servidores – IMAS.

**3.2.3** Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha;

**3.2.4** Imprimir o boleto bancário;

**3.2.5** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de **28/05/2015** através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária ou nas casas lotéricas, no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições. Lembrando que o boleto bancário somente poderá ser impresso durante a data de período de inscrições.

**3.2.6** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

**3.3** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.4** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.5** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse da função, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

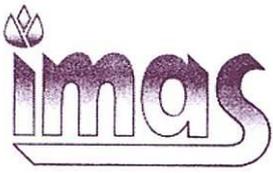
**3.6** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita nos sites [www.imasvicsosa.com.br](http://www.imasvicsosa.com.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

#### **4 - DAS ISENÇÕES**

**4.1** Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal e constar na lista atualizada do mês relativo ao período de inscrições. O candidato poderá requerer isenção da taxa de inscrição através do Requerimento de Solicitação de Isenção, no link disponibilizado no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), no período de **30/04/2015 a 04/05/2015**.

**4.2** O Requerimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição.

**4.3** Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:



- a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
- b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07.
- c) Preencher no Formulário de Inscrição que deseja concorrer com isenção e colocar o número do NIS.

**4.4** A MGA CONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato

**4.5** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.1.
- d) não observar o prazo estabelecido no item 4.1;

**4.6** O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS e no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no dia **07/05/2015**.

**4.7** O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

**4.8** Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição da seguinte forma:

**a)** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) e protocolar seu pedido de recurso, o mesmo será analisado pela empresa MGA CONCURSOS.

## **5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**5.1** As pessoas com necessidades especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

**5.1.1** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**5.1.1.1** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

**5.1.2** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**5.1.3** Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**5.1.4** As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**5.1.5** O candidato deverá encaminhar via SEDEX, durante o período de inscrição, para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03, Jardim Alvorada, em Maringá-PR., CEP 87.033-230, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

**TABELA 5.1**

<b>LAUDO MÉDICO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES – IMAS.</b>
	<b>Função:</b>
	<b>Nome do Candidato:</b>
	<b>RG nº:</b>

**5.1.6** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

**5.1.7** Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**5.1.8** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado pessoas com necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**5.1.9** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Instituto Municipal De Assistência Aos Servidores - IMAS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.1.10** Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os

padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**5.1.11** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

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

## **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1** O Concurso Público será constituído da seguinte etapa:

**6.1.1** 1ª ETAPA - PROVA ESCRITA OBJETIVA: para todas as funções, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

**6.1.2** 2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – apenas para o cargo de nível superior, de caráter seletivo, classificatório.

## **7. DAS PROVAS**

### **7.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**7.1.1** A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

**7.1.2** As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

**7.1.3** O conteúdo programático das provas consta no Anexo I deste Edital.

### **7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.2.1** A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

**7.2.2** A Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**7.2.3** A Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretará sua eliminação do Concurso Público.

**7.2.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos da respectiva função daquela questão, presentes à prova.

**TABELA 7.3**

<b>Cargos</b>	<b>Área De Conhecimento</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor Por Questão</b>	<b>Total Por Caderno</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	3,0	60
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20

TOTAL	-	40	-	100
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Assistente Administrativo Atendente	Língua Portuguesa	20	3,0	60
	Matemática	10	2,0	20
	Informática	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Atendente de Farmácia Auxiliar de Consultório Dentário Técnico em Contabilidade Auxiliar de Faturamento	Língua Portuguesa	20	2,0	40
	Matemática	10	1,5	15
	Informática	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Dentista	Língua Portuguesa	20	2,0	40
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

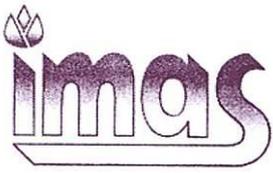
**8.1** As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no tabela3 deste Edital na cidade de Viçosa - MG, com **duração máxima de 03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

**8.1.1** As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

**8.1.2** A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site [www.imasvicosa.com.br](http://www.imasvicosa.com.br) no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.2** Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – **Horário Oficial de Brasília**, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

**8.3** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e Instituto Municipal de Assistência ao Servidor – IMAS, poderão alterar horários das



provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites [www.imasviciosa.com.br](http://www.imasviciosa.com.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.4 COMPORTAMENTO** – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.5** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação não será acrescido do tempo total para realização das provas.

**8.6** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**8.7** A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

**8.8** No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

**8.9** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**8.10** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

**8.11** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS, no site [www.imasviciosa.com.br](http://www.imasviciosa.com.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo ainda manter-se atualizado.

**8.12** O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos [www.imasviciosa.com.br](http://www.imasviciosa.com.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.13** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

**8.14** Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 8.15 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**8.15** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos no original:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;



- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

**8.16** Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

**8.17** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**8.18** As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**8.19** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos da respectiva função e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

**8.20** Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

**8.21** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

**8.22** O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas juntamente com o Caderno de Questões. Ao final das provas escritas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

**8.23** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

**8.24** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.25** No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) para consulta on-line pelos candidatos.

## **9. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**9.1** O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Serão admitidos os recursos das seguintes fases:

- a) não deferimento do pedido de inscrição;
- b) da formulação das questões;

- c) da discordância com o gabarito das provas escritas;
- d) do resultado preliminar;
- e) da classificação.

**10.2** O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no link RECURSOS, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis após cada fase.

**10.2.1** O candidato deverá preencher corretamente:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Função para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

**10.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**10.4** Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax ou correios, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**10.5** Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

**10.6** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**10.7** As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no site [www.imasvicosa.com.br](http://www.imasvicosa.com.br) e no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **11. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**11.1** A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva, e para o cargo de Nível Superior nota obtida na Prova Objetiva e de Títulos.

**11.2** Não será considerado em hipótese alguma o período de experiência como critério de pontuação.

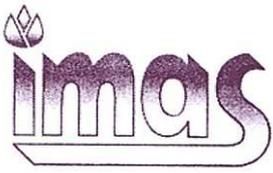
## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**12.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

**12.2** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com necessidades especiais).

**12.3** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**12.4** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:



- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

**12.5** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

### **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1** São requisitos básicos para contratação:

**13.1.1** Aprovação neste Concurso Público;

**13.1.2** Nacionalidade brasileira;

**13.1.3** O gozo dos direitos políticos;

**13.1.4** A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

**13.1.5** Possuir o nível de escolaridade exigido, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

**13.1.6** Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**13.1.7** Ser aprovado em exame médico Pré admissional;

**13.1.8** Apresentar 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, conforme declarado no ato da inscrição;

**13.1.9** O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos em que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

### **14. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

**14.1** Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

**14.2** A convocação para contratação será feita através da publicação no Mural Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS, no site [www.imasvicosa.com.br](http://www.imasvicosa.com.br)

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias autenticadas ou cópias munidas com o Documento Original, dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG (exceto CNH);
- d) Histórico Escolar (cópia autenticada em cartório);
- e) Diploma Escolar (cópia autenticada em cartório);
- f) Certificado de reservista; se for masculino dispensado mais de 45 anos;



- g) Declaração de Não Acumulação de Função (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- h) 1 Foto 3X4;
- i) Declaração de Bens (preenchimento no ato da admissão);
- j) Comprovante de votação da última eleição;
- k) Comprovante de Residência; (atualizado 90 dias)
- l) Certidão de casamento atualizado de 06 últimos meses ou certidão de nascimento se for solteiro; PIS ou PASEP (caso seja cadastrado o documento deve ser expedido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- m) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo site da Justiça Eleitoral [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (emitido pela polícia civil);

**15.2** Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

**15.3** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**15.4** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**15.5** A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**15.6** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas pela organizadora realizadora do certame público, podendo após ser incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**15.7** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS, após o Resultado Final.

**15.8** A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

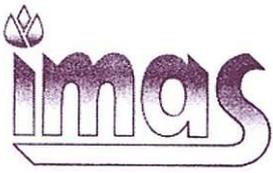
**15.9** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**15.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

**15.11** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão dirimidos em comum pela organizadora e pelo Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS, através da Comissão Fiscalizadora.

**15.12** A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**15.13** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.



**15.14** A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.

**15.15** Caberá ao Presidente do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores, a homologação dos resultados deste Concurso Público.

**15.16** 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 ou Aviso a ser publicado no site [www.imasvicosa.com.br](http://www.imasvicosa.com.br) e no site [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**15.17** O Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**15.18** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora MGA CONCURSOS por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores – IMAS, no site [www.imasvicosa.com.br](http://www.imasvicosa.com.br) e da organizadora [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), no Órgão Diário Oficial do Município de Viçosa-MG, e ainda publicado na forma de extrato em Jornal de circulação local.

Viçosa-MG, 26 de fevereiro de 2015.

**Presidente do Imas**



## **ANEXO I**

### **DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

#### **CARGOS: NÍVEL MÉDIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade

**INFORMÁTICA:** Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

#### **CARGOS: NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da



oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade

**INFORMÁTICA:** Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### **TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

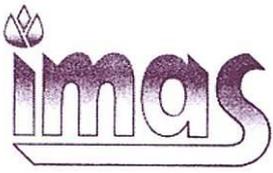
**MATEMÁTICA:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos



sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Prevenção e Biossegurança no Trabalho, Bioestatística, Farmacologia, Farmacotécnica Alopática, Farmácia Pública, Dispensação e Legislação, Farmacêutica, Botânica, Farmacognosia e Fitoterapia, Farmacotécnica Homeopática, Cosmetologia, Conservação e Esterilização de Medicamentos e Ambientes, Gestão de Qualidade e Gestão Ambiental; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

**DENTISTA:** Conhecimentos específicos: Anatomia e fisiologia humana, farmacologia e farmacoterapia, anestesiologia em odontologia, cirurgia em odontologia, dentística, endodontia, estética, implantodontia, oclusão, odontopediatria, ortodontia, próteses e materiais restauradores, exame clínico e radiográfico em odontologia, fotopolimerizador e LED, clareamento dental, restaurações, colagem de fragmentos dentais, laminado cerâmico, manutenção periódica preventiva em dentística, aplicações clínicas de fibras de reforço, legislação e normas do SUS e PSF, ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia.

**AUXILIAR DE FATURAMENTO:** Contabilidade Básica: Conceitos. Princípios. Receita, despesa, custos e resultado. Notas fiscais (venda e devolução). Fluxo de Caixa. Tributos: Conceitos básicos de tributos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços. ICMS. Matemática Financeira Básica Descontos. Juros simples. Porcentagem. QSMS (Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional): Noções de Qualidade. Noções de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM A LEI Nº 2152/2011 ANEXO 11.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho; preparar lanches e refeições; limpar e conservar nos prédios públicos instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; controlar entrada e saída de pessoas em portarias; lavar roupas e materiais de cama, mesa e banho; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; desempenhar outras tarefas correlatas.

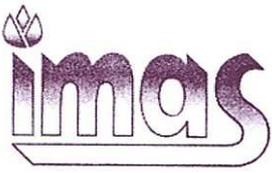


**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de digitação; atender o público em geral; receber, protocolar e encaminhar expedientes; efetuar ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber e conferir o material adquirido; controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; guardar o material nas prateleiras ou depósitos; auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; fazer e conferir cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir pareceres, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias; desempenhar outras tarefas correlatas.

**ATENDEnte:** Distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; preencher formulários; atender telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias; desempenhar outras tarefas correlatas.

**ATENDEnte DE FARMÁCIA:** Fazer o atendimento aos segurados; controlar os estoques de medicamentos e outros produtos comercializados na Farmácia; informar à administração sobre qualquer irregularidade que porventura esteja ocorrendo; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE FATURAMENTO:** Receber e analisar as faturas médicas-hospitalares e verificação se há alguma cobrança indevida; ter conhecimento das tabelas médicas vigentes; elaborar e informar relatórios de acompanhamentos das contas médicas, odontológicas, laboratoriais e hospitalares, tendo por base a legislação do IMAS; acompanhar os convênios com outros profissionais através das normas do IMAS; ter conhecimento dos honorários médicos, diárias, taxas, exames, materiais, medicamentos, órteses e próteses; efetuar as glosas, com experiência em recurso das mesmas; imprescindível domínio de manuseio das tabelas vigentes (regras); identificar divergências de contrato das contas médicas; tratar com cordialidade os usuários do Instituto; desempenhar outras tarefas correlatas.



**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; fazer a demonstração de técnicas de escovação; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar lançamentos contábeis; preparar balanços e balancetes; controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário; rever os lançamentos contábeis; elaborar mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis executados por auxiliares; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; promover a classificação dos lançamentos; preparar os relatórios; desempenhar outras tarefas correlatas.

**DENTISTA:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos para diagnosticar, por via direta, cáries e outras doenças quanto à extensão e profundidade; tratar as enfermidades e infecções dos dentes e da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, a fim de promover a conservação da saúde bucal do beneficiário do IMAS; extrair dentes e raízes que não tenham possibilidades de tratamento; efetuar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecções; aplicar anestesia a fim de promover conforto ao paciente e facilitar o tratamento; substituir ou restaurar partes da coroa dentária; zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos em uso; elaborar e aplicar medidas para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal dos beneficiários do IMAS; apresentar relatórios periódicos e pareceres sobre assuntos de sua competência; treinar, orientar e supervisionar o auxiliar no âmbito de sua atividade; fornecer especificações e normas para aquisição de materiais e equipamentos; informar à administração do IMAS sobre a condição dos estoques de medicamentos e material de consumo; realizar outras atividades da especialidade; desempenhar outras tarefas correlatas.