



**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

**FERNANDA GLOECKNER DA CÁS**, diretora executiva do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho, Estado de Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve tornar público a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de reserva técnica, durante o prazo de validade do Concurso Público nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS e supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Leis Municipais 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.

**1.3-** O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM é o Estatutário.

**1.4-** O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

**1.5-** Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

**1.6-** Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

**1.7-** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM, e no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br). e [www.carazinho.rs.gov.br](http://www.carazinho.rs.gov.br) .

**2- DOS CARGOS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS.**

**2.1. Tabela de Provimento e cadastro de reserva de cargos do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO	VENCIMENTOS	REQUISITOS PARA O CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO	PERÍODO DE PROVAS
Escriturário	CR	35h	7	R\$ 1.419,39	Ensino Médio ou equivalente	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Médico Auditor e Revisor	01	12h	TC	R\$ 3.012,14	Curso de Graduação em Medicina, registrado no respectivo conselho de classe, com qualificação em auditoria.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Técnico em Contabilidade	01	35h	TC	R\$ 2.902,92	Ensino Médio e curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, com inscrição no respectivo Conselho de classe.	R\$60,00	DOMINGO TARDE

### 3- DAS INSCRIÇÕES

**3.1-** As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período das 08 horas do dia 30 de novembro de 2015 até as 23:59 horas do dia 14 de dezembro de 2015.

**3.1.1 -** Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

**3.1.2-** Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

**3.1.3-** Cada candidato poderá se inscrever apenas para um cargo.

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

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

**3.2.2-** Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

**3.2.3-** Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;



**3.2.4-** Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, **no período do dia 30 de novembro de 2015 à 14 de dezembro de 2015.** Podendo o boleto ser pago até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições.

**3.2.5-** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

**3.3-** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

**3.4-** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

**3.5-** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público, ou por pagamento extemporâneo.

**3.6-** Será divulgado a lista geral de inscritos, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br). e afixado no quadro de informações da Prefeitura Municipal, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos no item 11.1 deste edital.

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

#### **4- DAS ISENÇÕES – CadÚnico.**

**4.1-** Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação do candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

**4.1.1-** O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do formulário de inscrição **no período de 30 de novembro de 2015 até as 23:59 horas do dia 02 de dezembro de 2015.**

**4.1.2-** A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo o candidato **verificar o deferimento ou não no dia 07 de dezembro de 2015.**

**4.1.3-** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **do dia 08 ao dia 10 de dezembro de 2015.**

**4.1.4-** A Organizadora MGA apreciará o recurso e emitirá o seu parecer, havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **no dia 11 de dezembro de 2015.**



**4.1.5-** Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **14 de dezembro de 2015** e efetuar o pagamento até o **próximo dia útil**.

**4.1.6-** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM, e no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

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

**5.1-** Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Nº 7.853/89 e pela Lei Municipal 6.523/2007 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.1.1-** Em obediência ao disposto 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 cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público Classificatório.

**5.1.1.1** Se do percentual aplicado, definido pelo “caput”, resultar em fração inferior a uma vaga, ficará assegurada, no mínimo uma vaga, exceto quando o número de vagas for inferior a 05(cinco).

**5.1.2-** Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**5.1.3-** Aos Candidatos PNE, serão 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. ‘

**5.1.4-** O candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada, **no período de 30 de novembro à 14 de dezembro**, para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Rua Pioneiro Salvador Kessa, nº 226, – Jd. Rebouças – CEP 87.083-580 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

a) laudo de junta médica, nomeada pelo município, 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. O laudo deverá ser impresso (Anexo III) e levado junto ao CEM - CENTRO ESPECIALIDADES MEDICAS, localizado na Av. Pátria, nº 735, Centro, Carazinho –RS, CEP: 99500-000, as quartas feiras a partir das 7h30min.

a.1) O candidato deverá apresentar-se à junta médica munido de atestado médico expedido há, no máximo, 06 meses (original ou cópia autenticada), onde conste



especificada a deficiência do qual o mesmo é portador, CID, CRM, carimbo e assinatura do médico.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

**5.1.5-** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital ou não solicitar prova em condições especiais não terá avaliação especificamente elaborada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

<b>LAUDO MÉDICO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015</b> <b>CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS</b> <b>SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM</b> <b>Cargo:</b> <b>Nome do Candidato:</b> <b>RG nº:</b>
---------------------	---

**5.1.6-** Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

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

**5.1.9-** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 6.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

**5.1.10-** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura do Município de Carazinho - RS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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.

**5.1.11-** Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

**5.1.13-** Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

## 6- DO CONCURSO

6.1- O concurso público será constituído pela seguinte etapa:

6.1.1- **1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

## 7- DAS PROVAS

7.1- As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Carazinho - RS, em local a ser divulgado no Edital de Local de Prova e Ensalamento, podendo ser aplicadas também em cidade próximas caso se exceda a capacidade de alocação do Município.

## 7.2- DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.2.1- A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **17 de janeiro de 2016**, com duração de 04h (quatro horas) de prova:

TABELA 7.2.2

Cargo	PERÍODO	Data	Horários	
MÉDICO AUDITOR E REVISOR.	DOMINGO MANHÃ	24/01/2016	Abertura dos portões: 07h Fechamento dos portões: 07h45min Início da aplicação das provas: 08h Término das Provas: 12h	
ESCRITURÁRIO; CONTABILIDADE.	TÉCNICO EM	DOMINGO TARDE	24/01/2016	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 18h

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

7.2.4- As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.5- O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

7.2.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta transparente e um Documento de Identidade com foto.

## 7.3- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

7.3.2- À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.3.3- À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50%(cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;
- b) **REPROVADO:** o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;



c) **AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**7.3.4-** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

#### 7.4- QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 7.4.1

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
<b>MÉDICO AUDITOR E REVISOR</b>	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	15	1,0	15,0
	Conhecimentos Gerais	15	1,0	15,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
<b>ESCRITURÁRIO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.</b>	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	2,0	<b>100</b>

#### 8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1-** As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem 8.1 deste Edital no Município de Carazinho - RS, ou cidades próximas com **duração máxima de 04h (quatro 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 03 (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 serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.2-** Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e o CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho - RS poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).



**8.3-** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- 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.

**8.4-** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

**8.4.1.** Caso haja dificuldade para a identificação do candidato através do documento apresentado, poderá ser solicitado o recolhimento de impressão digital.

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

**8.6 -** Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

**8.7-** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Organizadora do Concurso e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame 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.

**8.8-** Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, 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.

**8.9-** 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.

**8.10-** O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. Devendo entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e a respectiva Folha de Respostas.

**8.11-** 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.





**8.12-** O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

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

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

**8.15-** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica**, e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

**8.15.1 – O candidato que não assinar a folha de respostas, será automaticamente desclassificado do certame.**

**8.15.1-** Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.16-** 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.

**8.17-** Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

## **9- DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**9.1-** O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 26 de outubro até o dia 11 de novembro de 2015.**

**9.1.1-** No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor, no ato da Prova

**9.1.1.1-** A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

**9.1.1.2-** O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

**9.2-** A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 14 de dezembro de 2015.**

## **10- DOS RECURSOS**

**10.1-** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Concurso Público MGA Concursos, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado Preliminar da Objetiva, Prática e Títulos.

**10.2-** O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo 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 e/ou correios, nos termos do subitem 9.8 deste Edital, devendo estar devidamente 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, sob pena de indeferimento.

**10.5-** 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.

**10.6-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## 11- DA PONTUAÇÃO FINAL

**11.1** A pontuação final do candidato será apurada da seguinte forma:

**11.1.1** Nota obtida na prova objetiva.

**11.1.5** todas as Notas serão disponibilizadas através de Edital de Classificação a ser divulgado no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## 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 relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais), se houver.

**12.3-** Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

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

- 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, se houver.
- 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 INVESTIDURA NO CARGO**

**13.1-** São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste Concurso Público;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei
- c) Gozo dos direitos políticos;
- d) Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- h) Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- i) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação categoria exigida para o cargo em validade, não estando com ela vencida, suspensa ou cancelada pelo órgão competente, bem como Certidão de Prontuário (constando a pontuação da carteira referente a multas) expedida pelo DETRAN, para os candidatos aos cargos de Motorista;

**13.1.1-** No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá 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;

**13.1.2-** O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

### **14- DA NOMEAÇÃO DOS APROVADOS**

**14.1-** Os candidatos serão nomeados por ordem crescente da classificação.

**14.2-** A nomeação será feita através dos meios oficiais do Município de Carazinho - RS.

**14.3 –** As nomeações serão realizadas sob Regime Jurídico Único/Estatuário.

### **15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**15.1-** Por ocasião da posse deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

1. CPF;
2. Título de Eleitor;
3. Carteira de Identidade RG;
4. Diploma;
5. Histórico Escolar;
6. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
7. Certificado Militar (se homem);
8. Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
9. 01 Foto 3X4;
10. Declaração de Bens;
11. Comprovante de votação da última eleição;
12. Comprovante de Residência;
13. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe.
14. Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida para o cargo.

**15.2-** Para efeito de sua posse fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, 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 serem 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 CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho - RS, após o Resultado Final.

**15.8-** A validade do presente Concurso Público **será de 01 (um) ano**, improrrogável.

**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 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.



**15.11-** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pelo CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho - RS, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

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

**15.13-** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

**15.14-** A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação, 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 Prefeito do Município de Carazinho - RS 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 endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**15.17-** O CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM de Carazinho - RS, 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) 3346-6643 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – CAPSEM.

**15.19 –** São partes integrantes deste Edital:

**a)** Anexo I – Conteúdos Programáticos;

**b)** Anexo II – Atribuições dos Cargos;

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, no endereço eletrônico [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), e ainda publicado na forma de extrato no Diário Oficial do Município de Carazinho.

Carazinho - RS, 30 de novembro de 2015.

FERNANDA GLOECKNER DA CÁS

Diretora Executiva do Centro de Assistência E Prestação À Saúde Dos Servidores Municipais – CAPSEM

## ANEXO I DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE E ESCRITURÁRIO.

**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:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ESCRITURÁRIO:** Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Windows 7: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. MS Office 2013: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS. Estatuto do CAPSEM.





**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS. Estatuto do CAPSEM.

#### **PARA O CARGO DE MÉDICO AUDITOR E REVISOR:**

**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.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**MÉDICO AUDITOR E REVISOR:** Legislação em saúde com ênfase na regulação dos Planos e Seguros de Saúde. Papel da Agência Nacional de Saúde; Aspectos de interesse da auditoria médica na legislação brasileira: Constituição Federal, Códigos Civil e Penal, Código de Direitos do Consumidor e Estatuto da Criança e do Adolescente; Interface entre o Código de Ética Médica e a auditoria médica. Resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Estaduais de Medicina sobre auditoria médica; Noções sobre ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética; Noções sobre gerenciamento humano, gestão de custos e auditoria contábil; Noções sobre medicina baseada em evidências e sua aplicação como referencial para as práticas médicas; Auditoria de avaliação: composição da conta médico/hospitalar; análise da cobrança de materiais, de medicamentos e de procedimentos de alta complexidade; análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (home care) e hospital dia; Auditoria de avaliação em especialidades, áreas de atuação e procedimentos de alta complexidade. Protocolos clínicos e Guide Lines a partir de evidências científicas e dos consensos das sociedades científicas de especialidades; rol de procedimentos e CBHPM; Sistema Nacional de Auditoria; Auditoria Médica no Sistema de Saúde Suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas e sistema de autogestão; Pesquisa em auditoria médica; noções de estatística, epidemiologia e informática aplicadas à auditoria médica; Principais modelos de assistência à saúde no Brasil. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS. Estatuto do CAPSEM.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **ESCRITURÁRIO:**

- a) Descrição Sintética:** executar serviços de secretaria em geral.
- b) Descrição Analítica:** executar trabalhos rotineiros de escritório, realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados; elaborar certidões; ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público; cuidar de arquivo ou biblioteca; informar processos de informática, administrativos e vida escolar; auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral; orientar e informar as partes em guichê ou balcão; preencher livros, fichas e formulários em geral; elaborar dados estatísticos quando solicitados; zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho; manter registro e arquivo do trabalho executado; atender telefone; receber e transmitir solicitações e informações; auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, convênios e outros atos afins; executar tarefas afins. Atendimento ao público, emissão de autorizações diversas, gerenciamento de sistema de informática próprio.



#### **MÉDICO AUDITOR E REVISOR:**

**a) Descrição Sintética:** Fazer análise do sistema e desempenho dos serviços prestado, verificação e autorização de totós financeiros e procedimentos de alto custo.

**b) Descrição Analítica:** Fazer análise: do contexto normativo referente ao SUS; de Planos de Saúde, de programações e de relatórios de gestão; dos sistemas de controle, avaliação e auditoria; de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar; de indicadores de morbimortalidade; de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços; da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação; do desempenho da rede de serviços de saúde; dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas; dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares. Fazer verificação: de autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais; de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**a) Descrição sintética:** realizar serviços auxiliares de Contabilidade e prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área de contabilidade em geral.

**b) Descrição analítica:** escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; auxiliar na busca, seleção e obtenção de cópias de documentos para levantamentos e informações solicitadas ao Setor de Contabilidade; escriturar contas correntes diversas; elaborar e guias de caixa, receitas e despesas; elaborar planilhas de lançamentos e escriturar mecanicamente livros contábeis; operar sistemas e equipamentos de informática; efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias; coordenar, controlar e arquivar as guias de receita; coordenar, elaborar e organizar boletins de receita e despesa; efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários, baixas de cheques emitidos e débitos em conta, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral, inclusive de contas específicas e vinculadas; conferência dos movimentos diários de despesas pagas e receitas arrecadadas na Tesouraria Municipal; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos auxiliares de receitas, despesas, patrimoniais e financeiros; colaborar na organização e apresentação de balancetes de execução orçamentária, patrimonial e financeira; conferência e preparação de documentos para montagem de processos de prestação de contas de convênios e auxílios; auxiliar o Contador na classificação de despesas, verificando a existência de saldos, bem como das receitas; auxiliar o Contador em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos, por designação do Senhor Prefeito; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar outras tarefas afins.