



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2011**

**MANUAL DO CANDIDATO**

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,  
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO**



Rua Tupis 485 – sala 114 - Centro – Belo Horizonte / MG - CEP 30190-060  
Telefone: 31 3261 1194 - Fax: 31 2514 4591  
Internet: [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

Horário de funcionamento: De **09 às 12:00 h** e de **13 às 17 h**, de **segunda a sexta-feira**.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL 001/2011

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	02/05/2011
2	Término das Inscrições.	13/05/2011
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	20/05/2011
4	Realização das Provas Objetivas.	05/06/2011
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	06/06/2011
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	07/06/2011
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	20/06/2011
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	21/06/2011
9	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas e Títulos.	22/06/2011
10	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	01/07/2011
11	Divulgação do Resultado do Processo Seletivo Público.	01/07/2011

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Santo Antônio do Itambé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 02/05/2011 a 13/05/2011, as inscrições para o Processo Seletivo Público de Provas e Provas e Títulos para provimento dos cargos públicos de Processo Seletivo atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, e seus requisitos no Quadro de Pessoal de acordo com as Leis: Lei Complementar nº 001/2009, Lei Complementar nº 02/2009 e Lei Complementar nº 06/2005.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo Público se compreenderá das seguintes etapas:

a) **1ª Etapa** – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D);

b) **2ª Etapa** – Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.

c) **3ª Etapa** – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, após a homologação do Concurso, no ato de convocação dos candidatos aprovados.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da Administração Pública.

1.4. Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais; os tipos de provas, quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.

1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo Público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

### 1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E REGIME EMPREGATÍCIO

1.6.1. O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Itambé– MG, designa a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, de acordo com a Portaria 19/2011, para os procedimentos operacionais necessários à realização deste certame, no que se refere às obrigações do Município.

1.6.2 O Regime Empregatício é o de Contratação por tempo determinado para atender aos Programas relacionados à Saúde. O local de **trabalho** será nas dependências da Administração Municipal, em todo o território do Município (zona urbana e rural).

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital.

2.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

2.1.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC;

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.1.7. Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

2.1.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 8 - Convocação e Posse.

2.1.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais, **custeados pelo candidato** e supervisionados pela Secretaria Municipal de Saúde, cujo laudo da junta médica terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, a saber: “hemograma completo”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra.

2.1.10. Poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

2.1.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

2.1.12. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé.

2.1.13. A inspeção médica de que trata o item 2.1.12 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também

deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.

**2.1.14.** Qualquer candidato, sendo portador de deficiência ou não, que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Processo Seletivo Público. Sendo candidato às vagas da reserva legal, mas, não considerado portador de deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá este o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência, e será eliminado da relação específica e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência, no caso de surgimento de novas vagas.

**2.1.15.** O candidato inscrito como portador de deficiência declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Processo Seletivo Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**2.1.16.** O Atestado de Saúde Ocupacional que caracterize o candidato como não portador de deficiência, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé der ciência do referido Atestado ao candidato.

## **2.2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.2.1. Período de Inscrição:** Das 8:30 h do dia 02/05/2011 até o dia 13/05/2011, às 22 h, no endereço eletrônico: <http://www.seapconcursos.com.br>

**2.2.1.2.** Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal para inscrição e impressão do boleto bancário no período de 02/05/2011 a 13/05/2011, exceto sábado, domingo e feriados, na sede da Prefeitura Municipal: Rua Arisitides Alves, nº 54 – Centro – Cep 39160-000 - MG, no horário de 09 às 11:30 e de 14:00 às 16 h, munido de **CPF** e Carteira de Identidade.

**2.2.1.3.** O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Processo Seletivo Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário eletrônico até às 22 horas do dia 13/05/2011. Recomenda-se a impressão da ficha de cadastro.

**2.2.1.4.** Imprimir o Boleto Bancário gerado no ato da inscrição. Data máxima para pagamento do boleto: até o primeiro dia útil seguinte ao término das inscrições.

**2.2.1.5.** O pagamento deverá ser feito em dinheiro, em qualquer banco até a data do vencimento, constante no próprio Boleto.

**2.2.1.6.** O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**2.2.1.7.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site: <http://www.seapconcursos.com.br>

**2.2.1.8.** A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário, na data de homologação das inscrições, conforme Cronograma.

**2.2.1.9.** A empresa realizadora do Processo Seletivo Público, não se responsabiliza por solicitações de inscrição VIA INTERNET não recebidas ou não processadas adequadamente por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.1.10.** Para se ter acesso ao local das provas, é imprescindível a apresentação do Documento Oficial de Identidade com foto, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, para os candidatos cuja inscrição não foi homologada e não obteve resposta ao Recurso. O candidato deverá imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição e consultar a lista de HOMOLOGAÇÃO, conforme Cronograma, página 02.

**2.2.1.11.** O pagamento após a data do vencimento do boleto bancário implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

**2.2.1.12.** Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo.

**2.2.1.13.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Processo Seletivo. O candidato não deverá fazer pagamento através de débito em conta ou agendamento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou pagamento através de cheque.

**2.2.1.14.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO III deste Edital.

**2.2.1.15.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

**2.2.1.16.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de Boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento.

**2.2.1.17.** O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

**2.2.1.18.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição e devidamente apresentada no ato da inscrição conforme item 2.2.1.1, na data prevista de homologação de inscrições e divulgação do local e horário de provas.

**2.2.1.19.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé, e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) conforme Cronograma, página 02. O candidato fica ciente de que não receberá qualquer correspondência via Correios referente ao local e horário de provas, devendo acompanhar pelo site da empresa ou através da Prefeitura Municipal.

**2.2.1.20.** Da não-homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data de sua divulgação, a Comissão de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

**2.2.1.21.** O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas ou pagas não serão consideradas.

**2.2.1.22.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.1.23.** O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé. Eventuais publicações serão divulgadas nos meios já informados, além do Diário Oficial de Minas Gerais.

**Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a impressão do Cadastro de Inscrição.** Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo ou devolução do valor pago.

**2.2.1.26.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais; assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**2.2.1.27.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**2.2.1.28.** O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do item 3 e seus subitens.

## **2.2.2. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO (Somente no local de Inscrição Presencial)**

**2.2.2.1.** Será permitida a inscrição por procuração no local de inscrição presencial, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e CPF em cópia simples, e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração (original), que ficará retida. Não será necessário reconhecimento de firma da procuração.

**2.2.2.2.** O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e/ou a entidade contratada para realização deste certame não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador.

**2.2.2.3.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.

**2.2.2.4.** Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento será entregue ao procurador.

## **2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.3.1.** Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de 02/05/2011 a 03/05/2011:

**a)** Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "Declaração de Hipossuficiência Financeira", constante do **modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira** deste Edital, a saber:

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no

Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé– Edital 01/2011, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura) – CPF e data de nascimento

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastrado no Programa de Bolsa Família, mediante apresentação de Declaração fornecida pelo Departamento Municipal de Assistência Social, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia da última baixa na CTPS, demonstrado estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial (FGTS e outros).

**2.3.2.** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo os documentos descritos no item anterior para ser entregue mediante protocolo, no caso de inscrição presencial. No caso de inscrição via internet, o candidato poderá encaminhá-los via Correios via SEDEX ou Carta Registrado com Aviso de Recebimento para o endereço à Rua Aristides Alves, nº 54 – Centro – Cep 39160-000, Santo Antônio do Itambé/MG aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público. Indicar nome completo, cargo pretendido e identificar o envelope com PEDIDO DE ISENÇÃO.

**2.3.2.1** – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser postado no caso de inscrição e cadastro pela internet, e a documentação comprobatória deverá ser entregue ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao local das inscrições, **do dia 02/05/2011 ao 03/05/2011**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

**2.3.3.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **10/05/2011**, na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**2.3.4.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 24 horas contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local de realização das inscrições ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R.

**2.3.5.** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia 17/05/2011 no local das inscrições e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**2.3.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme instruções no local das inscrições do Processo Seletivo Público ou outra orientação a ser informada pela SEAP, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

**2.3.6.1.** O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido indeferido, deverá ser feito através de depósito bancário ou boleto, em dinheiro, o qual será divulgado a época através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e também na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé.

**2.3.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.

**2.3.8.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso.

**2.3.9.** Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderão ser consultadas junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais.

**2.3.10.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

**2.3.11.** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé não se responsabilizará pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

**2.3.12. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.

**2.3.13.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.

#### **2.4. Outras informações:**

a) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

- cancelamento do Processo Seletivo Público;

- exclusão de algum cargo oferecido;

- demais casos que a Comissão Especial de Processo Seletivo Público julgar pertinente.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da publicação do Ato Motivador da respectiva devolução, a contar da data de requerimento do candidato.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

g) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas objetivas diretamente à SEAP, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo/especialidade das vagas que vierem a surgir, de acordo com o Decreto 3298 de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.** Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853.

**3.2.1. O candidato que declarar ser portador de deficiência 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, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições.**

**3.2.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo no local das inscrições presenciais, ou via Correios, através de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento, postado impreterivelmente do dia **02/05/2011** até o dia **13/05/2011**, aos cuidados da SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Processo Seletivo Público P M de Santo Antônio do Itambé– Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço.

**3.2.3.** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**3.2.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.3.** O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

**3.4.** A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**3.5.** O candidato portador de deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de portador de deficiência não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

**3.6.** Solicitar via requerimento procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

**3.7.** Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.8.** Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo órgão municipal competente, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**3.9.** Caso o órgão municipal competente conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação. O Órgão Municipal competente a que se refere o item 3.9 será assessorado por equipe constituída na forma do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.10.1** Caso o órgão municipal competente conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como portador da deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

**3.10.2.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.9**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa aos portadores de deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**3.11. Os candidatos que no ato da inscrição declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.**

**3.12.** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentes de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos com deficiência.

**3.13.** Os casos omissos neste Edital em relação aos Portadores de Necessidades Especiais obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

**3.14.** As vagas reservadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais serão as novas vagas que surgirem para os cargos contidos no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

**3.15.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), na ocasião da divulgação da homologação com locais e horários de realização das provas.

**3.16.** O candidato disporá de 1 (um) dia útil, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, no telefone (31) 3261 1194. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.16.1.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados via Sedex registrado com A. R. à SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Processo Seletivo Público P M de Santo Antônio do Itambé– Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** O Processo Seletivo Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas e Prova de títulos.

##### **4.2. Das Provas Objetivas**

**4.2.1.** As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

**4.2.2.** As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público, página 2, deste edital. Os locais e horários serão divulgados na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), conforme Cronograma, página 02.

**4.2.3.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**4.2.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

**4.2.5.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**4.2.6.** As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**4.2.7.** Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

**4.2.8.** Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova e ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

**4.2.9.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**4.2.10.** As sugestões bibliográficas citadas no Anexo III deste Edital são consideradas referências básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões das Provas Objetivas.

##### **4.3. Da Prova de Títulos**

**4.3.1.** Para a prova de títulos, de caráter classificatório, serão computados os Pontos por Certificado, inerentes ao cargo em concurso. Pontuação máxima: 06 (seis) pontos.

<b>Quadro I Títulos</b>				
<b>Item</b>	<b>Certificado</b>	<b>Duração</b>	<b>Máx. de Certificados</b>	<b>Pontos por Título</b>
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado ou Especialista	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

**4.3.1.1.** Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**4.3.2.** Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

**4.3.3.** Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos deste Processo Seletivo.

**4.3.4.** Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

**4.3.5.** Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

**4.3.6. As cópias dos Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues no ato da inscrição, para o caso de inscrição presencial em envelope lacrado. Poderão ser encaminhados via Correios por SEDEX registrado com AR, durante o período das inscrições, de 02/05/2011 a 13/05/2011 para o endereço da empresa realizadora deste certame: SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis, 485 – sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060.**

**4.3.7. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé- Prova de Títulos - nome do candidato, nº de inscrição.**

**4.3.8. Os títulos autenticados deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:**

#### **Modelo de Recibo de Entrega de Títulos/Certificados**

#### **Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé– Edital 001/2011**

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos (1 título/certificado por linha):

Local e data:

Assinatura

**4.3.9. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo.**

**4.3.10. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.**

### **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Processo Seletivo Público, página 2, deste Edital, na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).**

**5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação conforme subitem 5.2.1. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando o candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.**

**5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e Conselhos); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).**

**5.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes**

**5.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala.**

**5.5. Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:**

**a) praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;**

**b) tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;**

**c) valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;**

**d) tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, “walkmans”, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, “pagers”, “beeps”, entre outros;**

**e) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;**

- f) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g) portar armas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
- 5.6. É vedado o esclarecimento sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
- 5.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta, rasura ou que estiverem em branco.
- 5.9. A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados.
- 5.10. A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.
- 5.11. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova. Após a entrega do Cartão Resposta, nenhum candidato poderá usar os sanitários.
- 5.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de aplicação das provas.
- 5.13. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP no primeiro dia útil seguinte, conforme Cronograma, página 02, após a realização das provas, no Quadro de Avisos da Prefeitura e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br). Caso seja retificado por motivo de recurso, será alterado e divulgado nas datas previstas de resposta aos recursos, conforme Cronograma.
- 5.14. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.
- 5.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
- 5.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.17. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova Políticas de Saúde;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova Administração Pública;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- f) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso à Comissão de Processo Seletivo Público em única e última instância desde que interposto dentro de 01 (um) dias útil após a divulgação do evento e, protocolados pessoalmente na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR diretamente à SEAP – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Cep 30190-060- Belo Horizonte - MG, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé– Processo Seletivo Público – Edital 001/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo), referente:
- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção;
- c) às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
- d) à pontuação atribuída na Prova de Títulos;
- e) erros de cálculo das notas no resultado final.
- 7.2. O recurso será:
- 7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- 7.2.2. Digitado ou datilografado, em **duas vias** (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- 7.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- 7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

**7.3.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

**7.4.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

**7.5.** Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

**7.6.** Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**7.7.** O recurso será interposto no prazo de 1 (um) dia útil contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

## **8. CONVOCAÇÃO E POSSE**

**8.1.** Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

**8.2.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

**8.3.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé, nos cargos do presente Processo Seletivo, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**8.4.** Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Casamento, quando for o caso.
- c) Título de Eleitor com votação atualizada.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
- i) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- j) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- k) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública para o não titular de cargo em provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a sua posse.
- l) Certidão de nascimento, em caso de filho ou irmão não emancipados, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos. Apresentar Termo Definitivo de Tutela para o caso de menor tutelado ou enteado.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Laudos e exames médicos exigidos em conformidade com este Edital e de novos exames que poderão ser exigidos, considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional. O candidato declarado inapto no exame pré-admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Processo Seletivo Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital. A empresa SEAP não disponibiliza provas de Concursos Públicos ou Processos Seletivos anteriores.

**9.2.** A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e de títulos.

**9.3.** A publicação da classificação final deste processo seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação desses últimos.

**9.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**9.5.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, quando necessário ou em Jornal de grande circulação, bem como no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**9.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Público, no Diário Oficial de Estado de Minas Gerais e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé.

**9.7.** Para fins de eventual necessidade de comunicação com os aprovados, os mesmos deverão manter na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço completo e telefones atualizados.

**9.8.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

**9.9.** As novas regras ortográficas não serão cobradas neste Processo Seletivo.

**9.10.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.

**9.11.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Processo Seletivo Público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/ou no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**9.12.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Santo Antônio do Itambé, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo de provimento específico a que se submeteu em Processo Seletivo Público.

**9.13.** Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

**9.14.** Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão de Concursos e/ou Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé – telefone (33) 3428 1223..

**9.15.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), de forma a assegurar as informações aos candidatos.

**9.15.1.** O Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Itambé e a SEAP, após homologação deste certame, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT (Correios) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

**9.15.2.** As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, seja de alimentação, transporte, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e outros, correrão às expensas do candidato.

**9.16.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Processo Seletivo Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**9.17.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Público.

Santo Antônio do Itambé, 18 de Abril de 2011.

**José Augusto da Silva Neto**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **01 – Dentista**

**Atribuições:** Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveotomia, suturas e incisão de abscessos e avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas-buciais; Tirar e interpretar radiografias; Realizar trabalhos de ortodontia; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização de exercício profissional; e Desempenhar tarefas afins.

#### **02 – Enfermeiro**

**Atribuições:** Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuições de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; Fazer transfusões de sangue e plasma; Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; Auxiliar Cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; Fazer curativos pós-operatórios delicados e tirar pontos; Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; Prestar primeiros cuidados aos recém nascidos; Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde comunitária; Padronizar o atendimento da enfermagem; Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliar de enfermagem; Supervisionar áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Dar palestras a grupos operativos relacionados a sua formação profissional; Realizar visitas domiciliares periódicas e inerentes na área abrangente; Buscar ativamente casos prioritários, dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; e Desempenhar tarefas afins.

#### **03 – Psicólogo**

**Atribuições:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de teses psicológicas e a realização de entrevistas complementares; Orientar e realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar normas de sua aplicação; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir destinados à seleção de candidatos á ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento de cargos municipais; Realizar trabalhos administrativos correlatos; e Desempenhar tarefas afins

## **ANEXO II** **PROGRAMA DE PROVAS**

### **I. LINGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal, gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos, vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras.

#### **Referências Bibliográficas:**

Livros didáticos:

AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FTD, 2005  
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume 1, 2, 3)  
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001 (volume único)  
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

GRAMÁTICAS:

- 1.. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
2. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3.. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4.. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008
5. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989.

### **II - POLÍTICAS DE SAÚDE**

Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social - Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS.

O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - Capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006 - Doenças Transmissíveis. Indicadores de saúde. Sistema de notificação. Endemias/Epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Distritos sanitários enfoque estratégico. Noções de higiene social, sanitária e mental.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde.
- Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde - Brasília 2001.
- Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília - 2002.
- Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; **Revista Brasileira de Saúde da Família** - Ministério da Saúde - Ano II nº 5 - Maio 2002
- Brasil, Ministério da Saúde **Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos**, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001
- Legislação e Portarias** - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br); - [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br); - [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br).

### **PROGRAMA DE PROVA - LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1 - Conceito de administração pública. 2. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3 - Atos Administrativos - Conceito - Atributos - Elementos - Discricionariedade e vinculação - Classificação - Atos em Espécie - Extinção - 4. Improbidade Administrativa - Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 5. A responsabilidade do servidor público. 6 - Organização do Estado - Da organização política - administrativa - Dos Municípios - Da Administração Pública. 7. Licitação - Princípios - Modalidades - Procedimento - Anulação e revogação - 8 - Contratos - Modalidades de Contratos Administrativos - 9 - Estatuto do Servidor - 10 - Plano de Cargos e Salários.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Lei Complementar nº 06/2005 - Plano de Cargos e Salários
- Lei Orgânica do Município
- Lei Complementar nº 02/2005 - Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Santo Antônio do Itambé
- Lei Complementar nº 03/2005 - Estatuto do Servidor Público
- Lei Complementar nº 01/2009 - Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Santo Antônio do Itambé
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e Contratos. Editora Del Rey, 11 edição, Belo Horizonte, 2008.
- BRASIL, Constituição Federal de 1988 - Título III, Capítulo I - Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública.
- BRASIL Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.
- BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.
- LEI 8.666/93 ( Lei Geral das Licitações, Dispensas, Cartas Convites, Tomada de Preços, Concorrências e Leilões )
- LEI 10.520/2000 ( Lei Geral dos Pregões Eletrônicos e Presenciais )
- LEI COMPLEMENTAR 123/2006 ( Lei de Favorecimento as EPP )

## 01 – Dentista

**Língua Portuguesa:** ver Programa de Prova, item I

**Políticas de Saúde:** ver Programa de Prova, item II

**Legislação e Administração Pública:** Ver Programa de Prova, item III

**Conhecimentos Específicos:** 1) Patologia e Diagnóstico Oral. 2) Cirurgia Buco Maxilo Facial. 3) Radiologia Oral e Anestesia. 4) Odontologia Preventiva e Social. 5) Odontologia Legal. 6) Odontopediatria e Ortodontia. 7) Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8) Materiais Dentários. 9) Dentística Operatória. 10) Prótese Dentária. 11) Procedimentos Clínicos-Integrados.

**Sugestão Bibliográfica:** 1) ANDRADE, E. D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. 2) WANMACHER, L., FERREIRA, M. B. C – Farmacologia clínica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. 3) GORZONI, M. L., NETO, J. T – Terapêutica clínica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. 4) SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. 5) MEZZOMO, E., FRASCA, LCF, Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer? São Paulo: Artes medicas. 6) JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão . Ajuste oclusal. Departamento de prótese Dental da F. O. de Bauru/USP. 7) SOARES I. J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. 8) GORLIN, R. J. e GOLDMAN, H. M. – Patologia oral. Ed. Savat. 9) PICOSSE, M – Anatomia Dentária, Ed. Savier. 10) BUSATO, A. L. S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo: Artes medicas. 11) MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. 12) Garone, N. N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. 13) LOPES, L. N. F., Prótese Adesiva – Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. 14) CONCEIÇÃO, E. N., & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. 15) BENNET, C. R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. Guanabara Koogan. São Paulo. 16) CASTRO, A. L. Estomologia. Ed. Santos. 17) FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucocomaxilofaciais. Ed. Pancast. 18) MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. 19) MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. 20) PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. 21) SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa

Proposto

## 02 – Enfermeiro

**Português:** ver Programa de Prova, item I

**Políticas de Saúde:** ver Programa de Prova, item II

**Legislação e Administração Pública:** Ver Programa de Prova, item III

**Conhecimentos Específicos:** SUS. Estratégia do PSF. Práticas de trabalho da equipe do PSF. Legislação e Portarias. Legislação em enfermagem; ética na enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde; gestão de recursos humanos em saúde; estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem – instrumentos básicos do cuidar; comunicação e relação interpessoal; histórico de enfermagem; diagnóstico de enfermagem; plano de cuidados de enfermagem; avaliação de enfermagem; registro de enfermagem. Entrevista e exame físico, processo clínicos e cirúrgicos – intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Procedimentos especializados de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem – enfermagem na administração de medicamentos e preparo de soluções; técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência. Classificação das feridas. Esterilização, desinfecção e anti-sepsia. Avaliação de saúde, intervenção de enfermagem à criança e ao adolescente. Princípios gerais do isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança. Enfermagem em situações de urgência, emergência. Suporte básico de vida. Assistência domiciliar. Enfermagem em saúde coletiva. Processo saúde-doença. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunização, mulher, criança, adolescente, família, doenças crônicas degenerativas, saúde mental, idoso, doenças sexualmente transmissíveis, vigilância epidemiológica das infecções hospitalares e sanitárias). Administração de Enfermagem. Noções de Farmacologia.

**Sugestão Bibliográfica**

- BELLUSI, Silva Meirelles. Doenças Profissionais do Trabalho. Editora Senac; v. 2; São Paulo, 1996. - BRASIL, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família. Ministério da Saúde - Brasília, 2001. - BRASIL,

Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro. Brasil, 2001 - BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5. ed. Brasília, Fundação Nacional de Saúde, 2002(b), v. 1 - 2. - BRASIL.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional da Saúde - FUNASA. Manual de Procedimentos para Vacinação. Elaboração de Clélia Maria Sarmiento de Souza

Aranda et al. 4. ed. Brasília, 2001. - Brasil, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica.

Guia para o controle da hanseníase, Secretaria de Políticas de Saúde. - 1ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. -

BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual técnico para o controle da tuberculose. Cadernos de atenção básica, Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. - 6. ed. rev. ampl. - Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento da Saúde. Universidade de São Paulo. Ministério da Saúde. Manual de Condutas Médicas/ Ministério da Saúde. Brasília, 2002. - BRASIL, Instituto para o Desenvolvimento. Universidade de São Paulo.

Ministério da Saúde. Manual de Enfermagem/Brasília, 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 – Maio, 2002. - POTTER, Patrícia A. e cols. Fundamentos de Enfermagem. Guanabara Koogan, 2004. - [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br) - [www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br)

## 03 – Psicólogo

**Língua Portuguesa:** ver Programa de Prova, item I

**Políticas de Saúde:** ver Programa de Prova, item II

**Legislação e Administração Pública:** Ver Programa de Prova, item III

**Conhecimentos Específicos:**

Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão

analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

**Sugestão Bibliográfica:**

Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre:Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas-Cood.Organiz.Mund.da Saúde;trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993.

[www.pol.org.br](http://www.pol.org.br)



**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Comissão Supervisora do Processo Seletivo Público da Prefeitura de Santo Antônio do Itambé / MG  
Processo Seletivo Público – Edital nº 01/2011

<b>Nome completo – Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição e CPF</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Data de nascimento:</b> ____/____/____

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital  | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome)   | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome)                            |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição)  | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)            |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)  | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição)                 |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) |  |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)               |  |
| <input type="checkbox"/> Realização da Prova Prática, se houver  |  |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)  |  |
| <input type="checkbox"/> Outro. Especificar _____  |  |

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:


Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: ( \_ ) \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**Cargos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé – Processo Seletivo**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Dentista	Curso Superior Completo e registro no Conselho de Classe	01	00	2.487,23	50,00	40 horas	Língua Portuguesa Leg. E Ad. Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
02	Enfermeiro	Curso Superior Completo e registro no Conselho de Classe	01	00	2.760,25	50,00	40 horas	Língua Portuguesa Leg. E Ad. Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
03	Psicólogo	Curso Superior Completo e registro no Conselho de Classe	01	00	2.250,00	50,00	40 horas	Língua Portuguesa Leg. E Ad. Pública Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5
<b>NÚMERO TOTAL DE VAGAS</b>			03							
OBS.: As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais serão incluídas dentro do número total de novas vagas.										