



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA - MG**

**PROCESSO SELETIVO  
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  
Site: [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)  
Horário de funcionamento: De 9:00 às 12 e 13 às 17 h,  
de segunda a sexta-feira.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA - MG

### PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2011

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

1	Início das Inscrições.	06/12/2011
2	Término das Inscrições.	06/01/2012
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	27/01/2012
4	Realização das Provas Objetivas (sábado - turno da tarde)	<b>04/02/2012</b>
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.seapconcursos.com.br">www.seapconcursos.com.br</a>	06/02/2012
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	07 a 08/02/2012
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	24/02/2012
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	24/02/2012
9	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Objetivas e de Títulos.	27 a 28/02/2012
10	Resposta aos Recursos interpostos pelos candidatos.	09/03/2012
11	Divulgação do resultado do Processo Seletivo.	09/03/2012

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2011**

O Prefeito do Município de Carbonita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 06/12/2011 a 06/01/2012, as inscrições para o Processo Seletivo de Provas e Títulos para provimento das vagas dos cargos para atender a Programas da Prefeitura Municipal de Carbonita de acordo com as Leis: Lei Municipal 591 de 1997, Lei 927/2010, Lei 455/1992 e Lei nº 949/2011.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.2º O Processo Seletivo** compreenderá as 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, apenas para os cargos de nível superior.

**c) 3ª Etapa** – Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório.

**1.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo 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, e quantidade de questões são os previstos no Anexo IV deste Edital.

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos 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**

**1.6.1.** Será de responsabilidade da Comissão Especial conforme Portaria, designada pelo Prefeito Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Processo Seletivo, no que se refere às obrigações do Município.

**1.7. Regime Empregatício** - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, observado o prazo de duração dos Programas, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será nas Secretarias que compõe a Administração, em todo o território do Município, seja na zona urbana ou rural.

#### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO**

**2.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, 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, do 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 IV deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**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, sensorial 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 admissionais, custeados pelo próprio candidato, de glicemia de jejum e hemograma completo, cujo laudo médico da Secretaria de Saúde terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

**2.1.9.1** O médico examinador da Secretaria de Saúde do Município poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

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

**2.1.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal.

**2.1.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 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.º 3.298/1999 e suas alterações.

**2.1.13.** Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Processo Seletivo.

**2.1.14.** O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

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

## **2.2. DAS INSCRIÇÕES.**

**2.2.1.** As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) - das 09:00 h do dia **06/12/2011** até o dia **06/01/2012**, às 21:00 h. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Processo Seletivo, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

**2.2.1.1.** Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Prefeitura Municipal, exceto sábado, domingo e feriado, no horário de 09 às 11 h e de 14 às 17 h, na sede da Prefeitura Municipal de Carbonita, situada a Praça Edgard Miranda, 202 - Centro. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições.

**2.2.1.2.** O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

**2.2.1.3.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) até o último dia de inscrição, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

**2.2.1.4.** A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

**2.2.1.5.** A empresa realizadora do Processo Seletivo e o Município, não se responsabilizam pelo não recebimento das inscrições somente quando os motivos de ordem técnica não sejam aos mesmos imputáveis.

**2.2.1.6.** 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 Público.

**2.2.1.7.** 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, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

**2.2.1.8.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no Anexo IV deste Edital.

**2.2.1.9.** 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.

**2.2.1.10.** 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 do formulário.

**2.2.1.11.** O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este certame 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.

**2.2.1.12.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

**2.2.1.13.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**2.2.1.14.** Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, que poderá ser entregue pessoalmente no horário de 09:00h às 16:00h na sede da Prefeitura Municipal, ou enviado via Sedex com A.R diretamente à Seap. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

**2.2.1.15.** O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo.

**2.2.1.16.** 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.

**2.2.1.17.** 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.

**Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato. Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.**

**2.2.1.18.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

**2.2.1.19.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos ou incompletos, acarretará 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.

**2.2.1.20.** 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.

**2.2.1.21.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo, através da página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**2.2.1.22.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do Processo Seletivo, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

**2.2.1.23.** A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

**2.2.1.24. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão entregar cópia simples do comprovante de residência, durante o período das inscrições diretamente na Prefeitura Municipal ou encaminhá-los via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA COM AR, 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.**

**O candidato deverá residir na área em que irá atuar, conforme estabelecido neste Processo Seletivo (ver quadro de vagas, Anexo IV).**

### **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 **06/12/2011 a 08/12/2011:**

**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 \_\_\_\_\_, inscrito no do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Carbonita – Edital 01/2011 sob o nº \_\_\_\_\_, 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, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

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

(local) (data)

(Assinatura)

**b)** Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, mediante apresentação de Declaração fornecida pela Secretaria Municipal de Ação Social ou órgão equivalente, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

**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, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo - Edital 001/2011. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

**2.3.2.1 –** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente mediante protocolo ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **2.3.2**, 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 Processo Seletivo e será divulgado até o dia **20/12/2011**, na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**2.3.4.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dia úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **2.3.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Processo Seletivo. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**2.3.5.** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia **03/01/2012**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal 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 final dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa de

inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo IV do Edital, conforme item 2.2.1 deste Edital, 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 de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**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. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

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

**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 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.** O Município não se responsabiliza 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. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

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

#### **2.4. Outras informações:**

**a)** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou pagamento através de cheque.

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

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

**c.1)** cancelamento do Processo Seletivo;

**c.2)** exclusão de algum cargo oferecido;

**c.3)** nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora;

**c.4)** demais casos que a Comissão Organizadora de Processo Seletivo julgar pertinente.

**d)** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

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

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

**g)** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**h)** 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 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando certidão de nascimento da criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.

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

**j)** A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

**k)** De acordo com o inciso II do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, é necessário que o candidato faça um curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde e de endemias.

**l)** Os candidatos aprovados e suplentes serão chamados na ordem de classificação final, a participar de um curso oferecido pela Secretaria de Saúde, sem ônus para o candidato, no qual deverão ter a frequência mínima de 70 (setenta) por cento.

**m)** Os candidatos, mesmo que aprovados, que não cumprirem a carga horária mínima do curso referido na letra “k” serão eliminados do Processo Seletivo. Não haverá nova convocação, turmas fora da data ou horário estabelecido pela Prefeitura Municipal ou reposição de aulas.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, 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 existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Processo Seletivo para cada cargo/especialidade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.1.1** O percentual de 20%, é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% previsto.

**3.1.2.** Em favor dos deficientes aprovados, de acordo com os cargos previstos e as vagas abertas, ou as que surgirem, deverá ser reservada a 5ª vaga ( primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente, 21ª, 41ª, 61ª e 81ª vagas.

**3.2.** Considera-se pessoa com 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, de 24 de outubro de 1989.

**3.2.1.** O candidato que declarar ser pessoa com 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 de inscrição.

**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, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de 06/12/2011 a 06/01/2012, 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 Prefeitura Municipal de Carbonita – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

**3.2.3.** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município 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 e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.3.** O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo 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 com 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 com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**3.5.** O candidato com 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 Processo Seletivo. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

**3.6.** Requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

**3.7.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas ou que surgirem, 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 pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**3.9.** Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do Processo Seletivo e terá anulado o ato de sua nomeação.

**3.9.1.** Caso a Secretaria de Saúde 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 pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

**3.10.** O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.8**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**3.10.1** Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.

**3.11. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.**

**3.12.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.13.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo IV deste Edital.

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

**3.15.** O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.15.1.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados 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 Pref. Municipal de Carbonita / MG– Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

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

**4.1.** O Processo Seletivo 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 IV deste edital.

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

**4.2.3.** As Provas Objetivas constarão de 30 questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**4.2.4.** As Provas Objetivas terão a duração de 2 horas e 30 minutos.

**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 IV 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 são as citadas no Anexo II deste Edital.

**4.2.11.** Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

##### **4.3. Da Prova de Títulos**

**4.3.1.** Para a prova de títulos, de caráter classificatório, sendo a pontuação máxima de 06 (seis) pontos. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo:

<b>Quadro I</b>				
<b>Títulos de Escolaridade para cargos de Nível Superior</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 de escolaridade 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 em Processo Seletivo, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse.

**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. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado pessoalmente na Prefeitura Municipal ou encaminhados via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com AR, de 06/12/2011 até o dia 06/01/2012, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap – Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Carbonita – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, nome do candidato, nº de inscrição, cargo pretendido.**

**4.3.7.** Os Títulos/Certificados de escolaridade **autenticados** deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega.

**4.3.8.** A Prova de Títulos será válida somente se o certificado autenticado enviado estiver em conformidade com as especificações do Anexo IV, de acordo com o cargo pleiteado.

**4.3.9.** Os títulos de escolaridade 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:

**Recibo de Entrega de Títulos/Certificados– Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Carbonita – Edital 001/2011**

Nº de inscrição e CPF:

Nome do candidato e data de nascimento:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando 06 (seis) pontos:

Local e data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.** A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas serão feitas conforme Cronograma do Processo Seletivo, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal 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, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação e comprovante de inscrição, conforme subitem 5.2.1. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**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, conselhos, etc.); 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 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo, 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 ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**5.7.** O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de 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 e sem assinatura. 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. Após a entrega do cartão de respostas, não será permitido o uso dos sanitários.

**5.10.** A duração da Prova Objetiva será de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, 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.

**5.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local de aplicação das provas.

**5.13.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, após a realização das provas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

**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.

**5.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

## **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)** entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;

**c)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

**d)** obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;

**e)** obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Saúde Pública;

**f)** obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;

**g)** persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Carbonita, ou encaminhado através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), diretamente à Seap, dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado juntamente com o formulário de recurso (Prefeitura Municipal de Carbonita – Processo Seletivo – 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.

**f)** das decisões que durante o certame gerem efeitos na esfera de direitos dos candidatos.

**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 3 (três) dias úteis subsequentes à data do evento, conforme Cronograma do Processo Seletivo, também disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br). O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos 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.

**8.1.1** O candidato convocado deverá entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carbonita, para dar início à 3ª (terceira) etapa deste concurso, nos termos do item 1 deste Edital, através do telefone (38) 3526 1222.

**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 do Município, nos cargos de que trata o presente processo seletivo, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**8.4.** Para a efetivação da contratação 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)** Registro no Conselho de classe, caso existente.

**j)** Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.

**l)** Declaração de que não é aposentado por invalidez.

**m)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

**n)** Comprovante de residência atualizado.

**o)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

**8.4.1** As declarações constantes nos itens, **j, l, m e o** serão disponibilizadas na Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por ocasião da posse do candidato.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** O Município de Carbonita 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, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

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

**a)** A aprovação no Processo Seletivo regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo IV deste Edital.

**b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo IV, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

**c)** As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.

**d)** Os membros da Comissão Supervisora do Processo Seletivo não poderão participar do certame como candidatos.

**9.3.** A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência que enviarem o laudo médico.

**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 ou 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, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e 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, no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal e através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

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

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

**9.9.** A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal.

**9.10.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Processo Seletivo que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

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

**9.12.** Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Seap Consultoria e Concursos Ltda, de segunda a sexta-feira, de 9 às 12 e de 13 às 17 h no

telefone (31) 3261 1194. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste Processo Seletivo.

**9.13.** Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Processo Seletivo Público nº 01/ 2011, através do telefone (38) 3526 1222.

**9.14.** 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 e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), de forma a assegurar as informações aos candidatos.

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

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

**9.17.** Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Carbonita, 24 de setembro de 2011.

**Benedito Valter de Moraes**  
**Prefeito Municipal de Carbonita**

## **ANEXO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Agente Comunitário Saúde**

Fazer visitas domiciliares uma vez por mês; Fazer o cadastro das famílias do seu território; Observar a situação sócio econômica; Orientar sobre o uso correto de medicamento; Orientar sobre cuidados de higiene, alimentação e medidas de prevenções. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS – Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir o cronograma de visitas domiciliares programadas, conforme os prazos estipulados para entrega de fechamento de produção mensal. Executar demais tarefas afins.

#### **Assistente Social**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria da administração pública direta ou indireta, empresas privadas e outras entidades; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Realizar vistorias, perícias técnicas, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviços Social; Executar outras tarefas correlatas ao grupo.

#### **Auxiliar de Enfermagem**

Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF.

#### **Enfermeiro**

Coordenar, supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde, efetuar pesquisa operacional na área de saúde pública, integrando e articulando junto à comunidade, contribuindo na prestação de assistência e na reorganização dos serviços de saúde; Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado; Prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida; Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população; Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados; Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública; Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas; Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; Orientar o trabalho dos agentes de saúde.

#### **Médico da Família**

Sintéticas: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano na unidade de saúde e na comunidade. Genéricas: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de

atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Superintendência Municipal de Saúde, Assistência Social e Vigilância Sanitária; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar consultas de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares d e Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e realizar atividades correlatas.

### **Psicólogo**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos, bem como atender e orientar na área educacional; •Executar as atividades relativas ao recrutamento seleção, orientação e treinamento, realizando a identificação e análise de funções; Organizar e aplicar testes e provas realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;Efetuar as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental, (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;Orientar comunidade, organizando reuniões de grupos;Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família;Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato

### **Dentista**

Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e à população carente em geral; Estados de planos e programas que visem à adoção, no Município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, às crianças em idade escolar; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

### **Atribuições comuns a todos os profissionais que compõe as equipes do Programa de Saúde da Família (PSF):**

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- g) Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- l) Garantir a qualidade do registro das atividades nos Sistemas Nacionais de Informação na Atenção Básica;
- m) Participar das atividades de educação permanente; e
- n) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

## ANEXO II

### **PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

#### **I.I. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica. Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação. Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Gramática Português Fundamental – Douglas Tufano – Editora Moderna. Palavra e Ação – Ana Maria de C. Guedes, Clodoaldo Meneguello Cardoso e Nelson Neto da Silva – 1º ao 9º ano – Editora do Brasil S/A. Lições Práticas de Gramática – Ulisses Infante – Editora Scipione. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

#### **I.II. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO**

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 e 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 e 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. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Livros didáticos:

- 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 ( volume1, 2, 3)
- 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001( volume único)
- 4.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 Pau: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.
- 6) Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

#### **I.III LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

1Leitura, 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. 13.Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

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. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

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.

## II – CONHECIMENTOS GERAIS

Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: a organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público Municipal, direitos e deveres.

### Sugestão Bibliográfica:

Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto. Estatuto do Servidor Municipal, da parte de direitos e deveres.

## III – NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

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 e alterações.

### Sugestão Bibliográfica:

- 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; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

## Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos específicos

### Assistente Social

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

### Sugestões Bibliográficas:

BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993.  
BONETHI, D. etalli. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000. Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA,Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997.

### Auxiliar de Enfermagem

#### Conhecimentos Específicos:

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclimas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde.

#### Sugestão Bibliográfica:

BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem – Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro.

### Enfermeiro

#### 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 crônico 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 - www.datasus.gov.br - www.funasa.gov.br

#### **Médico da Família**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Código de Ética da Medicina.

##### **Sugestão Bibliográfica:**

ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005 . Prado., F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. - REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP.Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.;1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. -TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLINICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ªEdição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE.; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H. ;9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ªEdição,2005.Apilleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004

#### **Psicólogo**

##### **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 Aldeides 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

#### **Dentista**

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontogia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

##### **Sugestão Bibliográfica:**

ANDRADE,E.D., Terapêutica Medicamentosa em odontologia – Artes médicas-divisão odontológica São Paulo-SP. WANNMACHER,L., FERREIRA, M.B.C – Farmacologia clínica para Dentistas – Guanabara Koogan – Rio de Janeiro – RJ. GORZONI, M.L., NETO,J.T – Terapêutica clínica do Idoso – Sarvier – APM – São Paulo – SP. SHILLINGBURG E COLS, fundamentos dos preparos dentários. MEZZOMO,E.,FRASCA, LCF, Atualização na clínica odontológica. Dor na ATM – O que fazer - São Paulo: Artes medicas. JANSON WA & COLS. Introdução a oclusão . Ajuste oclusal. Departamento de próteseDental da F. O. de Bauru/USP. SOARES I.J. & GOLDBERG F., Endodontia – técnica e fundamentos – Ed. Artmed. GORLIN,R.J. e GOLDMAN, H.M. – Patologia oral. Ed. Savalt. PICOSSE,M – Anatomia Dentaria, Ed. Savier. 10)BUSATO,A.L.S. et AL. Dentística – restaurações em dentes posteriores. Ed. São Paulo:Artes medicas. MONDELLI,J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo:Santos. Garone, N.N. ET AL.Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos. LOPES,L.N.F., Prótese

Adesiva –Procedimentos clínicos e laboratoriais, Ed. Cid Editora. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., Dentística – saúde e estética, Ed. Artmed. BENNET, C.R & MONTHEIN. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. Ed. GuanabaraKoogan. São Paulo. CASTRO. A. L. Estomologia. Ed. Santos. FURTADO, J. H. C. Fraturas Bucomaxilofaciais. Ed. Pancast. MC DONALD, R. E. e AVERY, D. R. Odontopediatria. Ed. Guanabara Koogan. MOYERS, R. E. Ortodontia. Ed. Guanabara Koogan. PHILLIPS, R. Materiais Dentários de Skinner. Ed. Guanabara Koogan. SHAFFER, N. G. Tratado de Patologia Bucal. Ed. Guanabara Koogan. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Comissão Supervisora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Carbonita / MG  
Processo Seletivo – 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:**

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

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


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

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

ANEXO IV										
Cargos para contratação através de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Carbonita – MG										
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa – zona urbana – microárea A 01	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
02	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa - zona rural – Monte Belo - microárea A 02	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
03	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa - zona urbana - microárea A 03	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
04	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa - zona urbana - microárea A 04	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
05	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa – zona rural – Mercadinho - microárea A 05	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
06	Agente Comunitário Saúde PSF Alfa – zona urbana – microárea A 06	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
07	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona urbana – microárea B 07	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
08	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona rural – Lagoa – microárea B 08	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
09	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona urbana – microárea B 09	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
10	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona urbana – microárea B 10	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
11	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona rural – Dois Córregos – B 11	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
12	Agente Comunitário Saúde PSF BETA – zona urbana – microárea B 12	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
13	Agente Comunitário Saúde PSF GAMA – zona urbana – microárea G 13	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
14	Agente Comunitário Saúde PSF GAMA – zona rural – Santana – microárea G 14	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
15	Agente Comunitário Saúde PSF GAMA – zona urbana – microárea G 15	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
16	Agente Comunitário Saúde PSF GAMA – zona urbana –	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5

	microárea G 16									
17	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF GAMA – zona rural – Abadia – microárea G 17	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
18	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF GAMA – zona urbana – microárea G 18	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
19	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – periferia – microárea D 19	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
20	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – periferia – microárea D 20	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
21	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – zona urbana – microárea D 21	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
22	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – zona urbana – microárea D 22	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
23	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – zona urbana – microárea D 23	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
24	<b>Agente Comunitário Saúde</b> PSF DELTA – zona urbana – microárea D 24	Ensino Fundamental Completo	CR	00	R\$ 545,00	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 10	2,5 2,5
25	<b>Assistente Social</b>	Curso Superior Completo em Assistência Social.	02	00	R\$ 2.493,50	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
26	<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar em enfermagem e registro Profissional no COREN.	01	00	R\$ 594,16	30,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
27	<b>Enfermeiro</b>	Curso Superior Completo em enfermagem, e registro profissional no COREN.	02	00	R\$ 3.128,22	60,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
28	<b>Médico da Família</b>	Curso Superior Completo em Medicina com especialização na respectiva área de atuação e registro no Conselho da Classe	06	01	R\$ 3.475,78	60,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
29	<b>Psicólogo</b>	Curso Superior em Psicologia com registro no Conselho da Classe	02	00	R\$ 2.125,16	60,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
30	<b>Dentista</b>	Ensino Superior Completo – Curso de Odontologia	01	00	R\$ 2.924,13	60,00	40 h	Língua Portuguesa Noções de Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10	2,5 2,5 2,5
<b>TOTAL DE VAGAS .....</b>			<b>14</b>							

OBS.: As vagas destinadas aos deficientes estarão disponíveis após a quinta vaga aberta.

