



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
Telefone: (35) 3282-1245

Edital nº 5.2017

PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS-MG PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER O PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) E PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE

O Prefeito do Município de Carvalhópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo destinado a contratação temporária de profissionais para o Programa de Saúde da Família e para a contratação de profissionais da saúde, considerando a Lei Municipal n.º 1.060, de 06 de julho de 2010, a Lei Municipal n.º 1.159, de 24 de fevereiro de 2014, e a Lei Municipal n.º 1.137, de 21 de junho de 2013, bem como toda a legislação especial, mediante as normas contidas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo regido por este Edital, seus anexos e diplomas legais tem como objeto o a contratação temporária de profissionais do Programa de Saúde da Família e de profissionais de saúde para o Município de Carvalhópolis/MG e será executado sob a responsabilidade do Município de Carvalhópolis.

1.1.1 As provas serão elaboradas pela Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE). Todos os demais atos são de responsabilidade do Município de Carvalhópolis.

1.2. A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo.

1.4. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.5.1. As inscrições serão feitas entre o dia 01 de agosto de 2017 e o dia 10 de agosto de 2017.

1.5.2. Data da prova objetiva: 02 de setembro de 2017.



2. PRAZO DE VALIDADE

2.1. O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Carvalhópolis/MG.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. A seleção e a classificação para os cargos de que trata este Edital compreenderão:

a) 1.^a Etapa – prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

b) 2.^a Etapa – exame médico pré-admissional e comprovação de requisitos na posse, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pelo Município de Carvalhópolis/MG, após a homologação do processo seletivo.

4. DOS CARGOS E FUNÇÕES

4.1. O presente processo seletivo destina-se ao provimento de vagas abaixo discriminadas:

Cargos/Funções	Requisitos /Específicos	Total de vagas	Vagas de reservadas	Tempo de contratação	Carga Horária	Vencimento Inicial	Valor Inscrição
Médico do PSF	Curso superior em Medicina Registro no órgão de classe (CRM)	2	0	24 meses podendo ser prorrogado por igual período	20	R\$ 5.000,00	Inscrição gratuita
Enfermeiro do PSF	Curso superior em Enfermagem Registro no órgão de classe (COREN)	1	0	24 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 3.172,41	Inscrição gratuita
Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	Ensino médio completo Curso de auxiliar de consultório dentário Registro no órgão de classe (CRO)	1	0	24 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 992,41	Inscrição gratuita
Agente Comunitário de Saúde	Fundamental completo	3	1	6 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 992,41	Inscrição gratuita
Auxiliar de Enfermagem do PSF	Curso de Auxiliar de Enfermagem Registro no órgão de classe (COREN)	1	0	24 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 992,41	Inscrição gratuita
Dentista do PSF	Curso superior em Odontologia Registro no órgão de classe (CRO)	1	0	24 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 4.938,88	Inscrição gratuita



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
Telefone:(35) 3282-1245

Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem Registro de classe (COREN)	2	0	6 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 992,41	Inscrição gratuita
Agente de Combate às Endemias	Fundamental completo	1	0	6 meses podendo ser prorrogado por igual período	40	R\$ 992,41	Inscrição gratuita
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia Registro no órgão de classe	1	0	6 meses podendo ser prorrogado por igual período	20	R\$ 2.170,82	Inscrição gratuita
-	TOTAL	13	1	-	-	-	-

4.2. O vencimento inicial tem por base a Lei Municipal n.º Lei Municipal nº 1.137 de 21 de Junho de 2013, com a redação dada pela leis nº 1.228 de 27 de junho de 2017, e 1.234, de 19 de julho de 2017, Lei Municipal n. 1.159 de 24 de fevereiro de 2014, com suas demais alterações.

4.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida no item 4.1 deste Edital será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido ou certidão de conclusão de curso/ensino acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.4. O candidato que possuir escolaridade acima da exigida para o cargo poderá concorrer à vaga, desde que este não exija formação específica. Se o cargo de nível inferior exigir formação específica, deverá haver compatibilidade entre as disciplinas curriculares da formação do candidato e aquelas exigidas para o cargo.

4.5. O candidato deverá atender para investidura no cargo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos;
- b) possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo à época da posse;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 anos completos;
- e) estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, e comprová-lo mediante certidão expedida pelo órgão competente;
- f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- g) estar quite com a Justiça Eleitoral e comprová-lo mediante certidão emitida pelo órgão competente;



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

- h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, quando for o caso;
- i) ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo Município de Carvalhópolis/MG;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.

4.6. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento.

4.7 O contrato por prazo determinado com a Administração Pública Municipal caracteriza regime especial de Direito Público Administrativo, sem qualquer incidência da Consolidação das Leis do Trabalho, submetendo-se o contrato ao regime e deveres disciplinares previstos aos servidores de carreira, nos termos da Lei Municipal nº 1.060, de 6 de junho de 2010, e da Lei Municipal nº 1.159 de 24 de fevereiro de 2014

4.8. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores encontra-se normatizado pela Lei Municipal nº 1.159 de 24 de fevereiro de 2014.

4.8.1. A contratação temporária para o Programa de Saúde da Família (PSF) também é regida pela Lei Municipal nº 1.060, de 6 de junho de 2010, e pela Lei Municipal nº 1.137 de 21 de junho de 2013.

4.9. Os contratados serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, às regras disciplinares do Estatuto dos Servidores Público Municipais, às atribuições definidas pelo regulamento federal para os integrantes das equipes de saúde da família e são submetidos ao regime de Direito Público, excluindo a aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do art. 6 da Lei Municipal nº 1.137, de 21 de junho de 2013.

4.10. O resumo das atribuições dos cargos está previsto no anexo I deste Edital.

4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas na data prevista no item 1.5.1 do presente edital.

5.1.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Norberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

5.1.2. Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário de Inscrição poderão determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.

5.1.3. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.4. A inscrição será gratuita e intransferível.

5.1.5. Depois de confirmados os dados cadastrados pelo candidato no Formulário de Inscrição, não serão aceitos:

- a) alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) cancelamento da inscrição pelo candidato;
- c) alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato portador de deficiência;
- d) alteração da inscrição na condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.

5.1.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.7. Somente será permitida uma inscrição por candidato.

5.1.8. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9. Inscrições poderão ser feitas de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 17h, durante todo o prazo da inscrição, na Prefeitura do Município de Carvalhópolis, localizada na Rua João Norberto de Lima nº 222, Centro, Carvalhópolis/MG. O atendente terá um computador e uma impressora com tinta e papel para que se possa realizar as inscrições e os demais atos do certame.

5.1.10. Havendo mais de uma inscrição, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá à última inscrição, ou seja, a de data e horário mais recentes.

5.2. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo o local, a sala e o horário de realização da prova, será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova objetiva e será entregue na Prefeitura do Município de Carvalhópolis, localizada na Rua João Norberto de Lima nº 222, Centro, Carvalhópolis/MG.

5.2.1. No CCI estarão expressos nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no processo seletivo, cargo pretendido, a data, o horário, o local de realização da prova objetiva e outras orientações úteis ao candidato.



5.2.2. É obrigação do candidato consultar, conferir seus dados constantes no CCI e o levar no dia da prova.

5.2.3. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário de Inscrição ou no CCI, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala, no dia da realização da prova objetiva, apresentando a documentação comprobatória.

5.2.4. Considerando que a idade configura um dos critérios de desempate neste processo seletivo, o candidato deverá diligenciar no sentido de corrigir eventual erro cadastral relacionado à data de nascimento até a data de aplicação das provas objetivas, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no item 16.15 deste Edital.

5.2.5. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.6. Considerando que o exercício da função de jurado em tribunal do júri é um dos critérios de desempate, o candidato deverá entregar certidão expedida pelo Juízo competente que comprove tal exercício, até o último dia de inscrição, na Prefeitura do Município de Carvalhópolis, localizada na Rua João Norberto de Lima nº 222, Centro, Carvalhópolis/MG.

6. A inscrição será gratuita.

7. PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

7.1. Das vagas destinadas aos cargos conforme item 4.1 deste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas a candidato portador de deficiência.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da jurisprudência do STF (MS 26.310) com base nos parâmetros estabelecidos na legislação federal (Leis nos 8.112/90 e 7.853/89 e Decreto n.º 3.298/99).

7.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos portadores de deficiência na forma da legislação.

7.4. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça, que dispõe que “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em processo seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.



7.5. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) preencher formulário na Prefeitura do Município de Carvalhópolis, localizada na Rua João Norberto de Lima nº 222, Centro, Carvalhópolis/MG.;

c) entrega de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.6. O laudo médico deverá ser entregue na Prefeitura de Carvalhópolis junto com o preenchimento do formulário de inscrição.

7.7. Os documentos deverão ser entregues por cada candidato ou procurador.

7.8. Município não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio.

7.9. Os documentos descritos na alínea “c” do item 7.5 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

7.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização da prova objetiva, indicando as condições de que necessita para a realização dessa, conforme previsto no artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, os candidatos portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, à nota mínima para todos os demais candidatos e a todas as demais normas do processo seletivo.

7.12. O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência será divulgado no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

7.13. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência.

7.14. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

7.15. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida participará deste concurso na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.



7.16. O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:

- a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5;
- b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;
- c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 7.6;
- d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;
- e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;
- g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

7.17. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.

7.18. Os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Carvalhópolis/MG, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado final e à ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência.

7.19. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no processo seletivo, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Carvalhópolis/MG para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.20. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência não providas por falta de aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.21. As vagas destinadas aos portadores de deficiência serão à 5ª (quinta), à 21ª (vigésima primeira), à 41ª (quadragésima primeira), e assim sucessivamente, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na análise do Edital de Concurso Público nº 969126, na Sessão de 28 de junho de 2016, publicada em 5 de agosto de 2016.



8. ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1. Condições especiais de realização da prova poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária.

8.2. O candidato que necessite de atendimento especial deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) preencher formulário disponível na Prefeitura de Carvalhópolis, informando claramente os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição;

c) enviar laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

8.3. O laudo médico deverá ser enviado junto com a inscrição.

8.4. Os documentos deverão ser entregues individualmente por cada candidato ou por procurador.

8.5. Município não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio.

8.6. Os documentos descritos no item 8.2 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

8.7. A candidata que precisar amamentar durante a prova e vier a solicitar atendimento especial, na forma do item 8.2, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais se necessário.

8.7.1. Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

8.7.2. A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.

8.7.3. O Município não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 8.7.

8.7.4. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.8. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.9. O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 8.2, não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

8.10. Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar essa solicitação, especificando os recursos especiais necessários, na Prefeitura de Carvalhópolis, juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea “c” do item 8.2.

8.11. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

8.12. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

8.13. O candidato cuja solicitação de atendimento especial venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

9. PROVA OBJETIVA

9.1. Disposições Gerais:

9.1.1. A prova escrita objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório sendo constituída conforme o Quadro de Questões do anexo II e os Conteúdos Programáticos do anexo III.

9.1.2. Todas as questões valerão 1 (um) ponto.

9.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que conjuntamente:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova específica (quando houver);
- c) não zerar nenhuma outra área de conhecimento da prova.

9.1.4. A prova será composta de 30 (trinta) questões para todos os níveis, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.

9.1.5. A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de prova, que assinarão Termo de Abertura.

9.1.6. As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

9.1.7. Será considerado reprovado e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação.



9.2. Realização da Prova Objetiva:

9.2.1. A aplicação da prova objetiva será realizada na cidade de Carvalhópolis/MG.

9.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, o Município de Carvalhópolis reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas a Carvalhópolis/MG, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2.3. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, o Município de Carvalhópolis poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do concurso.

9.2.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

9.2.5. A duração da prova, incluído o tempo para preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas, será de 3 horas e 30 minutos.

9.2.6. Será disponibilizado, em cada sala de prova, um marcador de tempo para acompanhamento do horário restante de prova pelos candidatos.

9.2.7. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

9.2.8. O candidato cujo CCI, por qualquer motivo, não esteja disponibilizado, deverá apresentar no dia da prova objetiva documento de identificação para realizá-la.

9.2.9. Caso não tenha o nome relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do CCI atestando que este deveria estar devidamente relacionado naquele local, o candidato realizará a prova de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.2.10. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 9.2.9, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.2.11. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.2.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.2.13. Não haverá segunda chamada para a prova, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado deste processo seletivo.

9.2.14. O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para fechamento dos portões, para realizar a prova, munido de:



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

a) Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, etc., passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

c) 3 (três) canetas esferográficas de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

9.2.15. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 9.2.14, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

9.2.16. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização da prova constando o extravio dos documentos.

9.2.17. Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea “b” do item 9.2.14, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou quaisquer outros documentos não previstos neste Edital.

9.2.18. Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início da prova. Não será permitida a utilização dos banheiros enquanto os portões do local de prova estiverem abertos e após terminada a prova pelo candidato.

9.2.19. Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de prova.

9.2.20. No horário fixado, conforme estabelecido no Cartão de Confirmação de Inscrição, os portões da unidade serão fechados pelo supervisor de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo, sendo colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.

9.2.21. O candidato deverá assinar lista de presença, de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.2.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.

9.2.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar, sendo eliminado do processo seletivo.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

9.2.24. Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, régua de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente.

9.2.25. Não será permitido ao candidato ingressar na sala em que será realizada a prova, sem o devido armazenamento ou lacre, de boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pager, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos e/ou de comunicação.

9.2.26. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização da prova, ainda que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.2.27. Telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova.

9.2.28. Telefones celulares do tipo smartphone cuja bateria não possa ser retirada deverão ser desligados e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova. Caso tais aparelhos estejam ligados ou emitam qualquer som ou vibrem ou emitam qualquer sinal ou luz, sem estar armazenado regularmente, o candidato será eliminado do processo seletivo.

9.2.29. A embalagem ou objeto devidamente lacrado deverá ser mantido pelo candidato embaixo da carteira até o término da sua prova e somente poderá ser deslacrado fora do local de realização da prova, podendo ser penalizado o candidato que descumprir tal determinação.

9.2.30. O fiscal da prova não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

9.2.31. Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular ao final da prova, enquanto este estiver dentro do local de prova.

9.2.32. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de aplicação.

9.2.33. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização da prova.

9.2.34. No local de realização da prova, os fiscais poderão submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do certame.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

9.2.35. No ato da realização da prova serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas, assim como o Cartão de Respostas personalizado com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.

9.2.36. É de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.

9.2.37. Ao terminar a conferência do Caderno de Provas e do Cartão de Respostas, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

9.2.38. As instruções constantes no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas, bem como as orientações expedidas pelo fiscal da sala durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.2.39. Na prova, o candidato deverá efetivar a sua assinatura e assinalar as respostas das questões no Cartão de Respostas personalizado com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

9.2.40. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, assim como questões preenchidas a lápis.

9.2.41. O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do processo seletivo.

9.2.42. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.2.43. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.2.44. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no próprio Cartão de Respostas e na capa do Caderno de Provas.

9.2.45. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pelo fiscal da sala.

9.2.46. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 90 (noventa) minutos de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do Caderno de Provas, ao fiscal de sala, o que corresponde ao período de sigilo.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

9.2.47. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.2.18 ou no item 9.2.46, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do processo seletivo.

9.2.48. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas da prova objetiva devidamente preenchido e assinado.

9.2.49. Ainda que terminada a prova, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine sua prova, saindo todos de uma só vez, após atestarem o acondicionamento dos Cartões de Respostas em envelope próprio e lacrado e assinarem o Termo de Encerramento.

9.2.50. Excetuada hipótese de atendimento especial previsto no item 8, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

9.2.51. No dia da realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.2.52. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.

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

9.2.54. Excetua-se à regra contida no item 9.2.53 o atendimento especial de que trata o item 8 deste Edital ao candidato portador de deficiência salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.

9.2.55. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea “b” do item 9.2.14 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.2.18 e no item 9.2.46 deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.2.24, 9.2.25 e 9.2.26;
- g) utilizar-se de meios ilícitos para executar a prova;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da Comissão Organizadora do processo seletivo;



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

- i) fazer anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pelo Município de Carvalhópolis;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Provas;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização da prova.

9.2.56. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.2.55 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso, que decidirá sobre as providências a serem adotadas.

9.2.56.1 Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

9.2.57. O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

9.2.58. O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

9.2.59. O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 11 deste Edital.

10. RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. O resultado final deste processo seletivo será aferido pelo total dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;



10.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha exercido ou exerça a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, desde que cumprido o item 5.2.15.

10.3.2. Sucessivamente, terá preferência o candidato mais velho.

10.3.3. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento no caso do critério de desempate previsto no item 10.3.2, o Município poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

10.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência aquele que possuir idade mais avançada. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:

a) a primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

10.6. O resultado final deste processo seletivo será publicado no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br), bem como no Diário Oficial, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11. RECURSOS E IMPUGNAÇÃO

11.1. Caberá recurso contra:

- a) indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;
- b) inscrição não homologada;
- c) indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência;
- d) indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- e) conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- g) somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no processo seletivo;



h) decisões proferidas durante o processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.2. O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 0h do primeiro dia a 23h59min do último dia.

11.2.1. Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

11.2.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da publicação do edital.

11.3. Para recorrer ou impugnar, a pessoa deverá utilizar o endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br), preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso nos prazos dos itens 11.2 e 11.2.2.

11.3.1. Para os recursos, o candidato deve atender às seguintes determinações:

- a) preencher formulário de recurso único e individual para cada alínea prevista no item 11.1;
- b) para o tipo de recurso previsto na alínea “e” do item 11.1, será admitido um único recurso para cada candidato;
- c) preencher corretamente o cabeçalho com sua identificação;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, quando for o caso;
- e) elaborar os recursos com argumentação lógica, consistentes e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada;
- f) não se identificar na fundamentação do recurso;
- g) anexar os documentos que julgar necessários.

11.3.1. Os recursos e as impugnações também poderão ser protocolados pelo Correios, com o envio de carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX, com custos por conta do candidato, para o endereço do Município de Carvalhópolis, na Rua João Norberto de Lima, n. 222 – Centro, Carvalhópolis-MG, CEP 37760-970, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Processo seletivo do Município de Carvalhópolis/MG
Ref.: Impugnação/Recurso
Número de Inscrição:
Nome do Candidato:
Endereço:



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

11.3.2. Os recursos e/ou impugnações também poderão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, na Prefeitura do Município de Carvalhópolis, na Rua João Norberto de Lima, n. 222, Centro, Carvalhópolis, CEP 37.760-970.

11.4. O gabarito preliminar poderá ser alterado automaticamente pelo Município ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

11.5. Os Cartões de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.

11.6. Na ocorrência do disposto nos itens 11.4 e 11.5 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 11.3;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) contra terceiros;
- e) em coletivo;
- f) cujo teor desrespeite os representantes da Organização.

11.8. Caberá ao Município julgar os recursos.

11.9. O prazo para interposição de recurso e impugnações são preclusivos e comum a todos os candidatos.

11.10. Após análise dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico do Município (www.carvalhopolis.mg.gov.br), assim como a divulgação de nova lista de aprovados, se houver modificação.

11.11. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.10 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão do recurso sobre o seu próprio recurso, através de acesso restrito e individual no endereço eletrônico do Município (www.carvalhópolis.mg.gov.br), até o encerramento deste processo seletivo.

12. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO



12.1. O resultado final será homologado pelo Município de Carvalhópolis/MG, mediante publicação no Diário Oficial e divulgado nos endereços eletrônicos e nos murais do Município de Carvalhópolis.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído o processo seletivo e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do processo seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do processo seletivo.

13.3. Após a nomeação do candidato, o Município de Carvalhópolis/MG publicará no mural e no Diário Oficial os procedimentos para exame médico pré-admissional e posse.

14. EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

14.1. Disposições Gerais:

14.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste processo seletivo deverão se submeter a exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade de junta médica a ser contratada pelo Município de Carvalhópolis/MG, que decidirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.1.2. Para a realização do exame médico pré-admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) encaminhamento do Município de Carvalhópolis/MG;
- b) documento original de identidade, com foto e assinatura;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

14.1.3. Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames:

- a) hemograma completo;
- b) contagem de plaquetas;
- c) urina rotina;



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

d) glicemia de jejum.

14.1.4. Os exames descritos no item 14.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.

14.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” do item 14.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do resultado do exame.

14.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 14.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

14.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital.

14.1.8. No exame médico pré-admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

14.1.9. As despesas com os exames mencionados no item 14.1.3 deverão ser custeadas pelo candidato, com exceção do exame médico pré-admissional.

14.1.10. A critério da junta médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.

14.1.11. A partir do exame médico e da avaliação dos exames, o candidato será considerado apto ou inapto pela junta médica.

14.1.12. O candidato que for considerado inapto no exame médico pré-admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato, protocolando suas razões e os documentos que entender pertinentes na Sala dos Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal do Município de Carvalhópolis, localizado na Rua João Roberto de Lima, nº 222, Centro, CEP nº 37.760-970, ou requerendo por via de carta, enviada pelos Correios, via Sedex, com aviso de Recebimento (A.R.).

14.1.13. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 14.1.12 deste Edital, o candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.2. Exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa portadora de deficiência.

14.2.1. O candidato que concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência, se nomeado, além de apresentar o laudo médico especificado na alínea “c” do item 7.5 e os exames especificados no item 14.1.3 deste Edital, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Carvalhópolis/MG, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

14.2.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original, bem como original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

14.2.3. O laudo médico será retido pelo Município de Carvalhópolis/MG por ocasião da realização da perícia médica.

14.2.4. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

14.2.5. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

14.2.6. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.

14.2.7. A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

14.2.8. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

14.2.9. Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 14.2.2 e seguintes, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa portadora de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

14.2.10. O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.

14.2.11. O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do processo seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.2.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2.º do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

14.2.13. Os candidatos portadores de deficiência terão todos os seus direitos resguardados.

14.2.14. O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, de atribuições, e assistência de



terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar limitação de atribuições do cargo público no qual foi investido, nem poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

14.2.15. As vagas definidas no item 7.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

15. POSSE E EXERCÍCIO

15.1. O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo este prazo ser reduzido para 15 (quinze) dias, conforme dispuser o respectivo ato de nomeação, a critério da Administração Pública Municipal.

15.2. O candidato nomeado deverá apresentar no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- b) cópia do documento de identidade com fotografia;
- c) cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição
- d) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- f) cópia de Certidão de Casamento, caso seja casado;
- g) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência ou declaração de residência emitida pelo candidato nomeado;
- i) cópia da Certidão de Nascimento e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio, escola ou faculdade) dos dependentes para fins de dedução em imposto de renda (filhos com idade igual ou menor que 21 anos), caso os possua;
- j) cópia da Certidão de Nascimento, da carteira atual de vacina e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio ou escola) dos dependentes para fins de abono família (filhos com idade igual ou menor que 14 anos), caso os possua;
- k) declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- l) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, atualizada até a data da posse, bem como proventos e pensões;



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

m) número de inscrição no PIS/PASEP;

n) comprovante dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, nas condições especificadas no item 4.1 e seguintes do Edital.

15.3. Poderão ser solicitados pelo Município de Carvalhópolis/MG, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

15.4. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5. O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, ou que não comprovar o atendimento, no ato da posse, dos requisitos previstos nos itens 4.5 e 15.2 deste Edital, será considerado desistente e eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.6. Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.

15.7. Após tomar posse, o candidato deverá entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da posse, podendo ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

15.8. Caso seja aprovado em um cargo permanente, candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Serão publicados no Diário Oficial, no Jornal Panorama e no quadro de avisos e no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis/MG (www.carvalhopolis.mg.gov.br) e no da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) o Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do processo seletivo. Todos os atos também serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

16.2. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao processo seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.3. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis (www.carvalhopolis.mg.gov.br) para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do processo seletivo, até a data de homologação.

16.4. Após a homologação do processo seletivo, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis/MG (www.carvalhopolis.mg.gov.br), o Diário Oficial e o quadro de avisos do Município de Carvalhópolis/MG para acompanhar as informações pertinentes a este processo seletivo.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

16.5. Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste processo seletivo, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes do Município de Carvalhópolis/MG.

16.6. O candidato que desejar relatar ao Município fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato através do canal Fale Conosco do endereço eletrônico (www.carvalhopolis.mg.gov.br). O canal Fale Conosco não substitui a interposição de recursos e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.

16.7. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este processo seletivo que vierem a ser publicados no Diário Oficial, no quadro de avisos do Município de Carvalhópolis/MG ou divulgados no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis/MG (www.carvalhopolis.mg.gov.br).

16.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial e no quadro de avisos do Município de Carvalhópolis/MG.

16.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.2 deste Edital.

16.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

16.12. O Município de Carvalhópolis/MG não se responsabiliza por quaisquer textos e outras publicações referentes a este processo seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.13. Não serão fornecidas bibliografias, apostilas ou provas relativas a concursos anteriores.

16.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

16.15. Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

16.16. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário de Inscrição após a data da prova objetiva, o candidato deverá enviar documentação comprobatória na Prefeitura de Carvalhópolis para realizar as correções.

16.17. Será permitido ao candidato protocolar pessoalmente no Protocolo Geral do Município de Carvalhópolis/MG, no horário de 8h a 11h e de 12h a 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, os documentos de que trata este Edital, a serem enviados pelos Correios, até a data da homologação do resultado final do certame. Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade deste processo seletivo, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para o Protocolo Geral do Município de Carvalhópolis/MG.

6.18. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

16.19. O Município de Carvalhópolis não se responsabilizam por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico.

16.20. O Município de Carvalhópolis não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;
- d) correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

16.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo Município de Carvalhópolis.

16.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do Município de Carvalhópolis/MG (www.carvalhopolis.mg.gov.br), bem como no quadro de avisos do Município de Carvalhópolis/MG.

16.23. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no processo seletivo.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
Telefone:(35) 3282-1245

16.24. O Município de Carvalhópolis guardará os documentos pertinentes ao processo seletivo pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

Carvalhópolis/MG, 31 de julho de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO DE CARVALHO
Prefeito do Município de Carvalhópolis/MG

ANEXO I DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

A descrição do cargo constante deste anexo é reduzida e sumária. Para que seja verificada a descrição integral e detalhada dos cargos, deve-se consultar a legislação municipal, especialmente a Lei Municipal n. 1.159, de 24 de fevereiro de 2014 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos) e as suas alterações.

MÉDICO DO PSF



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

Destina-se a realizar atividades de Médico do PSF e a aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: I - efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; II - realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; III - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitarexames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; IV -realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); V - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; VI - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; VII - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VIII - contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e IX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

ENFERMEIRO DO PSF

Destina-se a realizar as atividades de Enfermeiro do PSF exercendo as seguintes funções: I - realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e VI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; VII - Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; VIII - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

IX - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; X - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; XI - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; XII - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; XIII - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; XIV - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; XV - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; XVI - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; XVII - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; XVIII- Fazer medicação intramuscular e



endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; XIX - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; XX - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; XXI - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; XXIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

Destina-se a realizar as atividades de Auxiliar de Enfermagem do PSF e a exercer as seguintes atividades: I - participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e V - contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

DENTISTA DO PSF

Destina-se a realizar as atividades de Dentista do PSF e a realizar as seguintes atividades: I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF

Destina-se a realizar as atividades de Auxiliar de Consultório Dentário do PSF e a realizar as seguintes atividades: 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 adscrita, 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 adscrita, 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; k. garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; l. participar das atividades de educação permanente; m. realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; n. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; o. proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; p. preparar e organizar instrumental e materiais necessários; q. instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; r. cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; s. organizar a agenda clínica; t. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e u. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Destina-se a exercer as atividades de Agente Comunitário de Saúde para realizar as seguintes atividades: I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; IX - ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Destina-se a exercer as funções de auxiliar de enfermagem realizando as seguintes atividades: 1 - Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas referidos nas letras i e o do item II do art. 8º; 2 - executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; 3 -



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

integrar a equipe de saúde; 4 - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; 5 - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; 6 -executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; 07 - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; 8 - participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; 9 - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; 10 - participar dos procedimentos pós-morte; e, 11 – executar tarefas afins e correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE

Destina-se a exercer as funções de Agente de Combate às Endemias realizando as seguintes atividades: 1– Identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; 2– Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente – SUS; 3– Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; 4– Aplicar normas de Biossegurança; 5– Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação; 6– Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta profissional; 7– Capturar vetores e reservatórios, identificar e levantar o índice de infestação; 8– Registrar, capturar, apreender e eliminar os animais que representem risco à saúde do homem; 9– Desenvolver ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros; 10– Participar da campanha de vacinação anti-rábica; 11– Participar de treinamentos e reuniões necessários ao desempenho da função; 12– Desenvolver ações de controle das doenças: Malária, Leishmaniose, Esquistossomose, Febre Amarela e Dengue, Doença de Chagas, Filariose e Bossio, bem como outras doenças designadas pela OMS e pelo SUS; 13– Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; 14– Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; 15– Fazer relatórios para o Chefe do Departamento a ser entregue para o controle interno; 16– Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município; 17- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; 18- desenvolver atendimento aos indivíduos e famílias e à população em geral, realizando trabalho educativo com relação à saúde coletiva e à melhor qualidade de vida; 19- Participar de reuniões e trabalhos de panfletagem para esclarecimento à população e educação sanitária, desenvolvendo mutirões e/ou campanhas educativas; 20- Realizar visitas externas e internas em domicílios, imóveis e lotes baldios, visando verificar a salubridade do ambiente e promover a destruição de criadores, tomando ações de combate a endemias.

FARMACÊUTICO

Destina-se a exercer as funções de Farmacêutico realizando as seguintes atividades: 1- planejar, organizar e executar serviços de farmácia; 2- cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; 3- executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; 4- executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município; 5- gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

farmacêuticos; 6- organizar e estruturar a farmácia do município de acordo com as normas vigentes; 7- participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do município; 8 - coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; 9- coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; 10- participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; 11- promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; 12- promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à suas atividades; 13- participar de organizações de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; 14- atuar, em conjunto com as vigilâncias sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; 15- acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à assistência farmacêutica.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

I - 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; II - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; IV - 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; V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Especialização em Saúde da Família ; VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; XII - Participar das atividades de educação permanente; e XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
Telefone: (35) 3282-1245

ANEXO II
QUADRO DE QUESTÕES

QUADRO DE QUESTÕES

CARGOS/FUNÇÕES	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº	Total de Questões
Médico do PSF	Língua Portuguesa	5	30
	Saúde Pública	10	
	Conhecimento Específico	15	
Enfermeiro do PSF	Língua Portuguesa	5	30



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
 R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
 Telefone: (35) 3282-1245

	Saúde Pública	10	
	Conhecimento Específico	15	
Auxiliar de Enfermagem do PSF	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	
	Conhecimento Específico	10	
Dentista do PSF	Língua Portuguesa	5	30
	Saúde Pública	10	
	Conhecimento Específico	15	
Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	
	Saúde Pública	10	
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	
	Saúde Pública	10	
Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	
	Conhecimento Específico	10	
Agente de Combate às Endemias	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	
	Saúde Pública	10	
Farmacêutico	Língua Portuguesa	5	30
	Saúde Pública	10	
	Conhecimento Específico	15	



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS
R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970
Telefone:(35) 3282-1245

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO SUPERIOR
(Curso Superior completo na área específica)

Cargos: Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico do PSF.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e



dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Médico do PSF

1. Sistema de Saúde no Brasil; 2. Organização da Atenção Primária à Saúde; 3. Estratégia Saúde da Família; 4. Sistemas de informação em saúde; 5. Consulta ambulatorial; 6. Visita domiciliar; 7. Ferramentas de Abordagem familiar; 8. Medicina centrada na pessoa; 9. Ética médica; 10. Assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. 11. Imunização (vacinas); 12. Doenças infecciosas (Dengue, Chikungunya, Zica, Meningites, AIDS, tuberculose); 13. Anemias; 14. Pneumologia; 15. Desnutrição. 16. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa; 17. Diabetes. 18. Hipertensão.

Cargo: Enfermeiro

1. Políticas públicas: 1.1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde (SUS); 1.2. Campo de atuação do SUS; 1.3. Princípios e diretrizes do SUS; 1.4. Competências e atribuições do SUS nas três esferas de governo; 1.5. Política de recursos humanos no SUS; 1.6. Financiamento do SUS; 1.7. Princípios e diretrizes gerais da Política da Atenção Básica; 1.8. Funções na rede de atenção à saúde (RAS); 1.9. Responsabilidades dos níveis federal, estadual e municipal na atenção básica; 1.10. Infraestrutura e funcionamento da atenção básica; 1.11. Atribuições dos profissionais da atenção básica; 1.12. Especificidade da equipe de Saúde da Família na atenção básica; 1.13. Núcleos de apoio à Saúde da Família na atenção básica; 1.14. Finalidade da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.15. Diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.16. Responsabilidades institucionais, articulação intersetorial e acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 2. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 2.1 Panorama da Hipertensão Arterial Sistêmica e organização da linha de cuidado; 2.2 Rastreamento e diagnóstico da Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica; 2.3 Tratamento e acompanhamento das pessoas com Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica. 3. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 3.1 Panorama do Diabetes mellitus e organização da linha de cuidado; 3.2 Rastreamento, diagnóstico e acompanhamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.3 Tratamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.4 Prevenção e manejo das complicações agudas e crônicas do Diabetes mellitus na atenção básica; 3.5 Avaliação e cuidados com os pés da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica. 4. Programa Nacional de Imunizações: 4.1 Responsabilidades das esferas de governo; 4.2 Vacinação e atenção básica; 4.3 Calendário Nacional de Vacinação; 4.4 Suprimento de imunobiológicos; 4.5 Bases imunológicas da imunização; 4.6 Respostas primária e secundária; 4.7 Fatores que influenciam a resposta imune; 4.8 Aspectos técnicos e administrativos da atividade de imunização: equipe e funções básicas,



PROCESSO SELETIVO - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS

R. João Noberto de Lima, 222 - Centro, Carvalhópolis - MG, 37760-970

Telefone:(35) 3282-1245

organização e funcionamento da sala de vacina, resíduos resultantes das atividades de vacinação, conservação dos imunobiológicos, procedimentos para administração de vacinas, sistemas de informação em imunizações. 4.9 Procedimentos para administração de vacinas: contra indicações, situações especiais, adiamento, vacinação simultânea e falsas contra indicações; vacinas – BCG, vacina contra hepatite B e A, vacina pentavalente, vacinas DTP, VIP, VOP, pneumo 10, VORH, meningoc C, febre amarela, tríplice e tetra viral, dupla adulto, HPV, influenza e pneumo 23 valente. 5. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa 5.1 Humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; 5.2 Promoção de hábitos saudáveis; 5.3 atribuições dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; 5.4 Avaliação global da pessoa idosa na atenção básica: alimentação e nutrição, acuidade visual, acuidade auditiva, incontinência urinária, sexualidade, vacinação, avaliação cognitiva, depressão, mobilidade, queda, avaliação funcional. 5.5. Suporte familiar e social: funcionalidade familiar, avaliação do estresse do cuidador e violência intrafamiliar e maus tratos contra a pessoa idosa; 5.6 Avaliação multidimensional rápida da pessoa idosa. 6. Aspectos éticos e legais para o exercício da enfermagem. 7. Técnicas Básicas de Enfermagem. 8. Tratamento e prevenção de feridas. 9. Gestão de resíduos de serviços de saúde. 10. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 11. Humanização nos serviços de saúde.

Cargo: Dentista

1. Políticas de Saúde no Brasil; 2. Deontologia e Ética odontológica; 3. Epidemiologia bucal; 4. Prevenção das doenças bucais; 5. Dentística em Odontopediatria; 6. Cirurgia em Odontopediatria; 7. Prevenção da cárie e doença periodontal em Odontopediatria; 8. Terapia pulpar em Odontopediatria; 9. Anamnese e Exame Físico; 10. Biópsia; 11. Câncer de boca; 12. Processos proliferativos não-neoplásicos.

Cargo: Farmacêutico

1. Legislação e ética farmacêutica; 2. Controle Sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; 3. Química analítica qualitativa, quantitativa e técnicas análise química instrumental; 4. Coleta e processamento de materiais biológicos; 5. Hematologia clínica; 6. Imunologia clínica; 7. Microbiologia clínica; 8. Urinálise; 9. Parasitologia clínica; 10. Virologia clínica; 11. Bioquímica clínica; 12. Micologia médica; 13. Citologia clínica; 14. Biossegurança em laboratórios analíticos; 15. Boas práticas de laboratório; 16. Boas práticas de manipulação em farmácias; 17. Diagnósticos de infecção por HIV; 18. Transporte de material biológico; 19. Princípios de bioquímica básica e clínica; 20. Parasitologia Humana; 21. Manejo de resíduos biológicos e químicos; 22. Princípios de validação de metodologias bioanalíticas.

NÍVEL TÉCNICO (Curso Técnico na área específica)

Auxiliar de Enfermagem do PSF; Auxiliar de Consultório Dentário do PSF; Auxiliar de Enfermagem.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12. Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.



NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS (Somente para o cargo de auxiliar de Consult. Dentário do PSF):

1. Cultura Geral; 2. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional; 3. Sociedades, artes e costumes: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, televisão, educação, saúde, esportes, justiça e religião; 4. Conhecimentos gerais da história e geografia do Brasil; 5. Desenvolvimento e inovações científicas; 6. O mundo globalizado: a nova ordem mundial; 7. Ecologia, meio ambiente e qualidade de vida; 8. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; 9. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Auxiliar de Enfermagem do PSF e Auxiliar de Enfermagem

1. Políticas públicas: 1.1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde (SUS); 1.2. Campo de atuação do SUS; 1.3. Princípios e diretrizes do SUS; 1.4. Competências e atribuições do SUS nas três esferas de governo; 1.5. Política de recursos humanos no SUS; 1.6. Financiamento do SUS; 1.7. Princípios e diretrizes gerais da Política da Atenção Básica; 1.8. Funções na rede de atenção à saúde (RAS); 1.9. Responsabilidades dos níveis federal, estadual e municipal na atenção básica; 1.10. Infraestrutura e funcionamento da atenção básica; 1.11. Atribuições dos profissionais da atenção básica; 1.12. Especificidade da equipe de Saúde da Família na atenção básica; 1.13. Núcleos de apoio à Saúde da Família na atenção básica; 1.14. Finalidade da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.15. Diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; 1.16. Responsabilidades institucionais, articulação intersetorial e acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 2. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 2.1 Panorama da Hipertensão Arterial Sistêmica e organização da linha de cuidado; 2.2 Rastreamento e diagnóstico da Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica; 2.3 Tratamento e acompanhamento das pessoas com Hipertensão Arterial Sistêmica na atenção básica. 3. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica – Hipertensão Arterial Sistêmica: 3.1 Panorama do Diabetes mellitus e organização da linha de cuidado; 3.2 Rastreamento, diagnóstico e acompanhamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.3 Tratamento da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica; 3.4 Prevenção e manejo das complicações agudas e crônicas do Diabetes mellitus na atenção básica; 3.5 Avaliação e cuidados com os pés da pessoa com Diabetes mellitus na atenção básica. 4. Programa Nacional de Imunizações: 4.1 Responsabilidades das esferas de governo; 4.2 Vacinação e atenção básica; 4.3 Calendário Nacional de Vacinação; 4.4 Suprimento de imunobiológicos; 4.5 Bases imunológicas da imunização; 4.6 Respostas primária e secundária; 4.7 Fatores que influenciam a resposta imune; 4.8 Aspectos técnicos e administrativos da atividade de imunização: equipe e funções básicas, organização e funcionamento da sala de vacina, resíduos resultantes das atividades de vacinação, conservação dos imunobiológicos, procedimentos para administração de vacinas, sistemas de informação em imunizações. 4.9 Procedimentos para administração de vacinas: contra indicações,



situações especiais, adiamento, vacinação simultânea e falsas contra indicações; vacinas – BCG, vacina contra hepatite B e A, vacina pentavalente, vacinas DTP, VIP, VOP, pneumo 10, VORH, meningococo C, febre amarela, tríplice e tetra viral, dupla adulto, HPV, influenza e pneumo 23 valente. 5. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa 5.1 Humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; 5.2 Promoção de hábitos saudáveis; 5.3 atribuições dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; 5.4 Avaliação global da pessoa idosa na atenção básica: alimentação e nutrição, acuidade visual, acuidade auditiva, incontinência urinária, sexualidade, vacinação, avaliação cognitiva, depressão, mobilidade, queda, avaliação funcional. 5.5. Suporte familiar e social: funcionalidade familiar, avaliação do estresse do cuidador e violência intrafamiliar e maus tratos contra a pessoa idosa; 5.6 Avaliação multidimensional rápida da pessoa idosa. 6. Aspectos éticos e legais para o exercício da enfermagem. 7. Técnicas Básicas de Enfermagem. 8. Tratamento e prevenção de feridas. 9. Gestão de resíduos de serviços de saúde. 10. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 11. Humanização nos serviços de saúde.

FUNDAMENTAL **(Ensino fundamental completo)**

Cargos: Agente Comunitário de Saúde (ACS); Agente de Combate às Endemias.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12. Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS (Comum aos cargos):

1. Cultura Geral; 2. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional; 3. Sociedades, artes e costumes: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, televisão, educação, saúde, esportes, justiça e religião; 4. Conhecimentos gerais da história e geografia do Brasil; 5. Desenvolvimento e inovações científicas; 6. O mundo globalizado: a nova ordem mundial; 7. Ecologia, meio ambiente e qualidade de vida; 8. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; 9. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.