



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2012**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS PREENCHIMENTO DE VAGAS NA ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA- ESF DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES(MG).**

A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas para preenchimento de vagas na Estratégia de Saúde da Família-ESF, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Público será acompanhado por uma Comissão Especial de Coordenação de Processo Seletivo, criada por Ato do Poder Executivo Municipal.

#### **1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS E OUTROS DADOS**

- 1.1. **Contratações:** o Processo Seletivo destina-se ao provimento de empregos vagos e dos que vagarem na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades descentralizadas, na zona urbana ou rural, e/ou onde o Programa for implantado.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** A relação jurídica entre os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados pelo Município de Ribeirão das Neves será regida pelo Direito Administrativo, através de contrato temporário de prestação de serviços, tudo de conformidade com a Lei Municipal n. 3.261 de janeiro de 2010 e nas suas alterações, bem como pela legislação específica do Programa de Saúde da Família - PSF. O prazo inicial de vigência dos contratos é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Inciso V, Artigo 2º, da Lei 3.261/2010.
- 1.5. **Atribuições dos empregos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

#### **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "m".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do emprego.
- 2.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. **Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir no Bairro em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público.**
- 2.11. Para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, será exigido no ato da contratação o comprovante de residência.
- 2.12. Para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, a mudança de residência do candidato do bairro de atuação implica em dissolução do vínculo de trabalho.
- 2.13. Para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, de acordo com o item 10.8 do Edital, ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.
- 2.14. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

#### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. Disposições Gerais
  - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
  - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.



## PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2009-2012



- 3.1.3. A Prefeitura de Ribeirão das Neves e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
  - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
  - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
  - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
  - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição.
  - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
  - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
  - 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Processo Seletivo.
  - 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
  - 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
  - 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
  - 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
    - 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Processo Seletivo Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato diretamente na Gerência de Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves (*Prédio Principal*), no horário de 08:00 às 16:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves (Gerência de Protocolo e Arquivo Geral, no endereço Rua Ari Teixeira da Costa, 1100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves–MG, CEP.: 33880-630, no prazo estabelecido no item 3.1.14.3).
    - 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, na Prefeitura desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
    - 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, na Gerência de Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves (Prédio Principal), situada à Rua Ari Teixeira da Costa, 1100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves–MG, no horário de 08:00 às 16:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, no endereço do subitem 3.1.14.1
    - 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
    - 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
    - 3.1.14.6. A devolução da taxa de inscrição será de responsabilidade única e exclusiva da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.
  - 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
    - 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves para consulta.
- 3.2. Outras informações referentes à inscrição:**
- 3.2.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **20/06/2012** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09:00 às 17:00 H, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clique em Concursos em Andamento / Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves Processo Seletivo 003/2012 / Informações do Concurso).



- 3.2.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o emprego pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.2.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.2.4. Outras informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

#### **4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 22/05/2012 até às 23:59h do dia 04/06/2012.**
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)  
**O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente nos endereços abaixo relacionados, no horário de 08:00 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.**
- **Cento de Referencia do Professor:** Rua Libério Guimarães, nº 61- Centro-Ribeirão das Neves -MG
  - **CVT:** Avenida Denise Cristina Rocha nº. 1.492 – Bairro Justinópolis – Ribeirão das Neves-MG
  - **Regional Justinópolis:** Avenida Santa Cruz nº. 137 – Bairro Botafogo – Ribeirão das Neves-MG
  - **Regional Veneza:** Rua Alberto Galdêncio Melo nº. 217 – Bairro Veneza – Ribeirão das Neves-MG

**Será disponibilizado nos endereços acima citados, pessoal para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**

- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), (clicar Concurso em Andamento/Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves-MG – Processo Seletivo 003/2012/Inscrição *on line*);
  - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - c) confirmar os dados cadastrados;
  - d) gerar e imprimir o boleto bancário;
  - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **05/06/2012**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Público, cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.



- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é portador de deficiência;
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Gerência de Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves (Prédio Principal), situada à Rua Ari Teixeira da Costa, 1100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves–MG, no horário de 08:00 às 16:00 H, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea “c” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. A 1ª (primeira) convocação de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 31ª, 41ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no emprego.
- 5.16. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.17. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
- 5.19. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de contratação correspondente.
- 5.20. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Processo Seletivo.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme discriminação abaixo:



- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível médio**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível superior**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.1. As provas objetivas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Ribeirão das Neves, no dia **24 de junho de 2012**. O horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Ribeirão das Neves, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.37.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.13. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 7.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
  - c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
  - e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
  - h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;



- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o caderno de prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Processo Seletivo, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
- 7.41. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.



## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

8.1. Para todos os empregos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.1.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

8.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.

8.1.4. ao candidato que tiver mais idade.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9.

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

9.1.5. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no quadro de aviso e no site da Prefeitura.

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Processo Seletivo, o nome completo do candidato, a identidade e o emprego para o qual se inscreveu, e em **02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.

9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o emprego para o qual se inscreveu.

9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

9.9. Os recursos deverão ser protocolados **na Gerência de Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves (Prédio Principal)**, situada à Rua Ari Teixeira da Costa, 1100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves–MG, no horário de 08:00 às 16:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.



## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante telegrama, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.
- 10.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
  - a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido pela inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, traduzido em APTO;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 01 uma) fotografia 3X4, recente;
  - l) Cartão PIS/PASEP
  - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 10.8. Para a função de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos convocados para contratação serão submetidos ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, previsto na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. A contratação definitiva somente poderá ocorrer após a conclusão, com aproveitamento, do referido curso.
- 10.9. A data, horário, local, período de realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, bem como os procedimentos para formalização da matrícula, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula, serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos que será afixado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves e publicado nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 10.10. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão das Neves

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos empregos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos aprovados.



# PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2009-2012



- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ou pessoalmente na Superintendência de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Processos Seletivos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Processos Seletivos Públicos, entidade executora deste Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e em Jornal de grande circulação na cidade, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Público.
- 11.19. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Ribeirão das Neves.
- 11.20. Após o término do Concurso a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso para a Prefeitura Ribeirão das Neves, para arquivamento conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo.

Ribeirão das Neves, 18 de maio de 2012

**WALACE VENTURA ANDRADE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2009-2012



PREFEITURA  
RIBEIRÃO DAS NEVES  
CIDADE QUE TRABALHA

## ANEXO I

### EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 HORAS		REMUNERAÇÃO: R\$ 750,00		
UNIDADES DE SAÚDE	ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Vagas Ampla Concorrência	Vaga Port. Deficiência	Taxa de Inscrição
PSF ALTO DOS MENEZES	MENEZES	02	00	R\$ 30,00
PSF ALTO VENEZA	VENEZA	01	00	
PSF AREIAS I	SANTANA E AREIAS	01	00	
PSF AREIAS II	SANTA MARGARIDA, SANTANA	01	00	
PSF BARCELONA	BARCELONA, ROSANEVES, SEVILHA B	02	00	
PSF BELO VALE	BELO VALE, VERA LUCIA E JARDIM SÃO JUDAS TADEU	01	00	
PSF BISPO DE MAURA	VILA BISPO DE MAURA	04	00	
PSF BOTAFOGO	BOTAFOGO, MARACANA, ADRIANA,	01	00	
PSF BRAUNAS	BRAUNAS, URCA	01	00	
PSF CEREJEIRAS	URCA, CANOA, CEREJEIRAS	01	00	
PSF CRUZEIRO	PARAISO DAS PIABAS, BOTAFOGO	01	00	
PSF ESPERANÇA	CRISTAL, ESPERANÇA E PIEDADE	03	00	
PSF EVERESTE	EVERESTE, CEU ANIL, HAVAI E SÔNIA	02	00	
PSF FAZENDA CASTRO	METROPOLITANO, FAZENDA CASTRO	04	00	
PSF FLAMENGO	FLAMENGO, JARDIM PRIMAVERA	02	00	
PSF FLORENÇA I	FLORENÇA	01	00	
PSF FLORENÇA II	FLORENÇA	01	00	
PSF FORTALEZA	FORTALEZA	01	00	
PSF FRANCISCADRIANGELA	FRANCISCADRIANGELA	04	01	
PSF GIRASSOL	GIRASSOL	04	01	
PSF GRANJAS PRIMAVERA	GRANJAS PRIMAVERA E VILA REAL	04	01	
PSF JARDIM ALVORADA	JARDIM ALVORADA, SOARES, ROSEMEIRE, VERÔNICA	04	01	
PSF JARDIM COLONIAL	JARDIM COLONIAL	02	00	
PSF LAGOA	KATIA	01	00	
PSF LANDI I	LANDI 1ª SEÇÃO	01	00	
PSF LANDI II	LANDI 2ª SEÇÃO	03	00	
PSF LIBERDADE	LIBERDADE	01	00	
PSF LUAR DA PAMPULHA	LUAR DA PAMPULHA	01	00	
PSF MARIA HELENA	MARIA HELENA	02	00	
PSF MENEZES	ALTO MENEZES, ESPERANÇA	03	00	
PSF METROPOLITANO	METROPOLITANO, FAZENDA CASTRO	03	00	
PSF NEVIANA	NEVIANA	02	00	
PSF NOVA PAMPULHA I	NOVA PAMPULHA	01	00	
PSF NOVA PAMPULHA II	NOVA PAMPULHA, GRANJA PRIMAVERA, DONA CLARICE, VILA REAL, PARTE FORTALEZA	04	00	
PSF NOVO FLORENÇA	FLORENÇA	01	00	
PSF PEDRA BRANCA I	PEDRA BRANCA	01	00	
PSF PEDRA BRANCA II	PEDRA BRANCA, SEVERINA	03	00	
PSF PORTO SEGURO	NOVA UNIÃO, VILA HORTINHA, SANTA MARTA, PORTO SEGURO	02	00	
PSF ROSANEVES I	ROSANEVES	01	00	
PSF ROSANEVES II	ROSANEVES	02	00	
PSF SAN GENARO	SAN GENARO	03	00	
PSF SANTA FÉ	VILA SANTA FÉ, GUADALAJARA, LAREDO	04	01	
PSF SANTA MARTINHA I	SANTA MARTINHA	01	00	
PSF SANTA MARTINHA II	SANTA MARTINHA	04	01	
PSF SANTINHO I	BARCELONA E SANTINHO	01	00	
PSF SANTINHO II	SANTINHO	04	00	



# PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2009-2012



PREFEITURA  
RIBEIRÃO DAS NEVES  
CIDADE QUE TRABALHA

PSF SÃO JOSÉ I	SÃO JOSE E SANTA FÉ	01	00
PSF SÃO JOSÉ II	VILA SANTA BRANCA, LAGOA, PENHA, SANTA FÉ	02	00
PSF SÃO LUIZ	SÃO LUIZ, STATUS E SANTA PAULA	04	01
PSF SÃO MIGUEL	SÃO MIGUEL E SÃO JANUARIO	02	00
PSF SEVILHA A	SEVILHA A	01	00
PSF SEVILHA BI	SEVILHA B	01	00
PSF SEVILHA BII	SEVILHA B	01	00
PSF SEVILHA BIII	SEVILHA B	01	00
PSF TROPICAL	TROPICAL, LABANCA	01	00
PSF VALE DAS ACÁCIAS	VALE DAS ACÁCIAS	02	00
PSF VEREDA	VEREDA	01	00

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

Emprego / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente de Combate a Endemias	38	02	R\$ 820,02	R\$ 33,00	40 H
Auxiliar em Saúde Bucal (Registro no CRO)	02	00	R\$ 720,50	R\$ 28,00	40 H
Técnico de Enfermagem (Registro no Coren)	19	01	R\$ 902,00	R\$ 36,00	40 H
Técnico em Saúde Bucal (Registro no CRO)	03	00	R\$ 902,00	R\$ 36,00	40 H

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR

Emprego / Pré-requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Cirurgião Dentista de Saúde da Família (Registro no CRO)	02	00	R\$ 3.330,50	R\$ 120,00	40 H
Médico de Saúde da Família (Superior em Medicina + Registro no CRM)	24	01	R\$ 7.594,65	R\$ 120,00	40 H



**ANEXO II**

**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**EMPREGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	10
Específicos	10

**NÍVEL: SUPERIOR**

**EMPREGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	10
Específicos	15



## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### EMPREGOS: TODOS

#### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA**

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

#### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Lei 8080 MS e Portaria Nº. 648 / GM de 28/03/2006. Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, medidas de controle. Ética e cidadania. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Atendimento aos indivíduos e família fazendo um trabalho educativo com relação à saúde pública e a melhor qualidade de vida. Higiene. Doenças contagiosas. Prevenção de doenças. Salubridade do ambiente. Vacinas. Saneamento básico. Conhecimentos básicos sobre Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leshimaniose Tegumentar e Visceral, Malária e outros. Conceitos específicos de agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, diagnósticos, medidas de controle. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Abordagem do paciente: abordagem, acolhimento e humanização da assistência de enfermagem. Administração de medicamentos pela via parenteral (principais vias de administração, cuidados, cálculo de doses). Aleitamento materno. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Assistência de enfermagem a pacientes em situações clínicas. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência integral à saúde mental. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Conservação de imunobiológicos (rede de frio). Doenças de notificação compulsória. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Estratégia de saúde da família (ESF): legislação específica. Noções de



anatomia. Noções de fisiologia. Noções de imunização (calendário básico de imunização, eventos adversos na administração de vacinas). Procedimentos de enfermagem. Termos técnicos de enfermagem. Verificação e avaliação dos parâmetros vitais.

### **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

Administração e Organização dos Serviços Odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Anatomofisiologia Humana Básica. Aspiração e Isolamento do Campo Operatório. Biossegurança. Cirurgia no Consultório Odontológico. Controle de Infecção na clínica odontológica. (paramentação/proteção individual). Ética Profissional e Legislação. Infecção cruzada. Instrumentais, materiais e equipamentos odontológicos. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Métodos de Higienização e Manutenção das Próteses. Noções de Dentística, Periodontia, Radiologia, Prótese, Odontopediatria e de Endodontia. Noções de Microbiologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, controle, relação com dieta, saliva e flúor. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica Saúde no Brasil: Estratégia de Saúde na Família. Principais doenças da cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica (ambiente de trabalho, posições de trabalho etc). Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica. Responsabilidade Profissional do Pessoal Auxiliar. Técnicas de Instrumentação. Trabalho em equipe.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGOS: TODOS**

### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA**

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). **ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR:** Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

### **ESPECÍFICOS**

### **CIRURGIÃO DENTISTA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária, Fratura de raiz, Abscesso periapical agudo, Alveolite e Cárie de mamadeira; Uso, manutenção de equipamento e material; Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo; Prevenção - nível ambulatorial e coletivo; Odontopediatria; Terapêutica; Urgências odontológicas; Normas preconizadas pela vigilância sanitária; Dentística; Periodontia; Anatomia Bucal; Pequenas cirurgias - exodontias; Biossegurança. Código de Ética profissional.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Código de Ética Médica. Medicina da Família e da Comunidade; Médico de Saúde da Família e Atenção Básica: atribuições; conceitos e dimensões da atenção primária em saúde; processo de trabalho em Saúde. Saúde da Criança e do Adolescente: Anamnese e exame físico, vacinação, avaliação do crescimento e desenvolvimento, sobrepeso e obesidade, abordagem e conduta dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, febre, tosse, dispneia, vômito, dor abdominal, diarreia, desidratação, desnutrição, linfadenomegalias, doenças exantemáticas, viroses, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, asma, anemias, distúrbios hemorrágicos, diabetes, meningites, distúrbios convulsivos, infecções do trato urinário e parasitoses intestinais. Saúde da Mulher: abordagem da assistência integral às mulheres em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, no âmbito da atenção primária a saúde. Abordagem da mulher dos seus direitos sexuais e reprodutivo (Planejamento familiar, indicação e contra-indicações dos métodos contraceptivos e abordagem da infertilidade no âmbito da atenção primária), assistência durante todo ciclo gravídico – puerperal (acompanhamento de pré-natal e puerperio de risco habitual, diagnóstico e identificação do



## PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2009-2012



pré-natal de alto risco, drogas na gravidez e lactação, intercorrências gestacionais mais prevalentes). Conhecimento da fisiologia do ciclo menstrual e seus distúrbios mais prevalentes, Avaliação do climatério, Conhecimento das ações de prevenção do câncer ginecológico e de mama, Diagnóstico e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis mais prevalentes, inclusive as doença inflamatória pélvica e vulvovaginites. Saúde do Adulto e do Idoso: Abordagem e conduta, dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, tonteira, dor torácica, dor abdominal, dispepsia, diarreia, lombalgia, artralgiás (diagnóstico diferencial das artrites), edemas e linfadenopatias; hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, diabetes, distúrbios da tireoide, dislipidemias, doenças cloridopépticas, hepatites, pancreatites, infecções intestinais, anemias, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, doença de Chagas, leishmaniose, febres hemorrágicas, infecções urinárias e insuficiência renal; alcoolismo e tabagismo, testes cognitivos, demências. Saúde Mental: transtornos ansiosos, transtornos afetivos, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, base do tratamento psicoterápico.



## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita ao PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivamente; Trabalhar com adscrição de famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastrados atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº44/GM, de 3 de Janeiro de 2002

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue, leishmaniose e outras doenças e agravos; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, pertinentes ao cargo. O Agente de Combate a Endemias, em conformidade com as diretrizes do SUS tem como atribuições: atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; execução de vacinação; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; realizar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

#### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião e/ou TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; 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 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF

#### **CIRURGIÃO DENTISTA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 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; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB e ASB; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

#### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos no PSF e quando indicado e necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica,



pediatria, gineco/obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnico de Enfermagem, ASB e TSB; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no PSF e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Realizar a atenção integral em saúde Bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; 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; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF



**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2**

**MODELO DA CAPA DO RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES – EDITAL 003/2012**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA:** (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- Digitar o recurso e enviá-lo em **duas vias** de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

