



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



O Exmo. Sr. **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARTINHO CAMPOS, FRANCISCO LUDOVICO DE MEDEIROS**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas nº 008/2009, 004/2008, 005/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 029/2014 que estabelece a Política de Pessoal e o Sistema de Exercício de Atividades Funcionais perante o município de Martinho Campos, faz saber que será realizado Processo Seletivo para contratação e/ou designação para desempenho de atividades funcionais perante o Município de Martinho Campos, relativamente a:

a) funções isoladas criadas em lei, durante o prazo previsto em lei.

Estabelece o presente Edital, ainda, instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua organização caberá à empresa responsável **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**, caixa postal 25, Guanhães, Minas Gerais. Telefone: (33) 3421-5687. Horário de funcionamento: 9h às 12h e de 14h às 17h.
2. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 017/2015 de 30 de janeiro de 2015. Foram designados para compor a Comissão: Ovídio José de Araújo Neto (Presidente), Marcos Aloísio de Faria (Secretário) e Geraldo Magela Costa (Vogal).
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, CNPJ nº 18.315.234/0001-93, está sediada na Rua Padre Marinho, 348, Centro, CEP: 35.606-000 - MARTINHO CAMPOS, Estado de Minas Gerais - Telefone: (37) 3524-1275. Horário de expediente: 8h às 11h e 13h às 17h.
4. Regime jurídico para as contratações ou designações: Estatutário, nos termos da legislação do município de **MARTINHO CAMPOS** (regime jurídico dos servidores do município de MARTINHO CAMPOS), com as ressalvas previstas na Lei Complementar nº 029/2014.

5. Local de trabalho: município de **MARTINHO CAMPOS** (sede, distritos, povoados e zona rural) dependências da administração municipal, dependências de outras entidades com as quais o município mantém convênio.
6. As funções isoladas, o número de vagas, os vencimentos base, os requisitos para contratação ou designação, a carga horária semanal e o valor da taxa de inscrição, constam do **ANEXO I** deste edital.
7. As atribuições e funções a serem desempenhadas estão descritas no **ANEXO V** deste edital.
8. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

II – REQUISITOS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital será investido na função pública, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter sido aprovado/classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) Possuir os requisitos exigidos para exercício das funções;
 - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da designação ou contratação;
 - g) Gozar dos direitos políticos;
 - h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública isolada, comprovada por avaliação médica realizada por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, cujo atestado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



deverá ser apresentado no ato da designação ou contratação.

III – PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer, a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo seu teor.
3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado da seguinte forma:
 - a) No local e horário definidos para inscrição presencial, nos termos deste Edital, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), mediante apresentação do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital); ou
 - b) Pela internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora www.polisauditoria.com.br, mediante preenchimento “on line” do “Formulário de Requerimento de Inscrição”, inclusive emitindo boleto bancário (não sendo necessário efetuar o pagamento do boleto). Após, o interessado deverá encaminhar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO IV** deste Edital), através dos Correios, por meio de Correio simples com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** –

Processo Seletivo – Edital nº 001/2015, nº de inscrição, nome completo e função isolada pleiteada), endereçado à **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**; ou

- c) Através dos Correios, por meio de Correio simples com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** – Processo Seletivo – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e função isolada pleiteada), endereçado à **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**.
4. No **ANEXO IV** deste Edital será informado o período para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos, bem como a data do resultado da análise dos pedidos de isenção. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado.
5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo, cuja decisão poderá ser revista por ato fundamentado do Chefe do Executivo Municipal.
6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme **ANEXO IV** deste Edital.
7. O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente Processo Seletivo e poderá imprimir o “*Comprovante de Inscrição*”; no endereço eletrônico da empresa organizadora www.polisauditoria.com.br ou retirado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, a partir da sua divulgação conforme o **ANEXO IV** deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
8. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item **XI do Edital - Recursos Administrativos**.

IV - INSCRIÇÃO PRESENCIAL

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. **Local:** Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.
3. **Período:** estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital, exceto sábado, domingo e feriado.
4. **Horário:** 8h às 11h e de 13h às 17h.
5. O interessado poderá consultar o Edital regulador do Processo Seletivo no mural da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora www.polisauditoria.com.br.
6. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital).
7. O candidato interessado em se inscrever no presente Processo Seletivo, deverá efetuar o pagamento da importância relativa à taxa de inscrição, mediante boleto bancário, a ser retirado no local estabelecido para inscrição presencial, munido dos seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal, inclusive de seu procurador, se for o caso, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição;
 - b) Original e fotocópia legível (frente/verso) do CPF, sendo que a fotocópia ficará retida no ato da inscrição.
8. Após apresentação da documentação exigida, o candidato ou seu procurador deverá assinar o formulário de inscrição no local estabelecido, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste Edital.

9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição, inseridos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item **XI do Edital - Recursos Administrativos**. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do processo seletivo caberá a administração pública a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quando do seu preenchimento.
11. O Manual do Candidato contendo: edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do processo seletivo e outros anexos, poderá ser adquirido na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e estará também disponível para download no endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br.

V – INSCRIÇÃO VIA INTERNET

1. Será admitida também inscrição realizada via internet, através do endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br, solicitada no período estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital.
2. A inscrição solicitada via internet, mediante preenchimento do “Formulário de Requerimento de Inscrição” específico, somente será confirmada após o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema.
3. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
4. O pagamento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, deverá ser efetuado até o dia especificado no **ANEXO IV** deste Edital, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



- horário de atendimento das agências bancárias. O candidato que optou em inscrever-se pela internet deverá receber em seu endereço eletrônico em, no máximo, 3 (três) dias úteis, a confirmação efetiva de sua inscrição no processo seletivo.
5. A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.
 6. O candidato que se inscrever pela Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
 7. O comprovante de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br após o acatamento das inscrições (com pagamento do boleto bancário), e poderá ser solicitado também na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
 8. Para obter o comprovante de inscrição o candidato pela internet no endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br o candidato deverá acessar a aba "Concursos" localizada na parte superior do site. Em seguida, selecionar o processo seletivo/concurso para o qual se inscreveu.
 9. A **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- VI - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**
1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 2. O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que, em caso de pagamento em cheque, a inscrição será automaticamente cancelada na hipótese de sua devolução.
 3. Só o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
 4. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
 - a) Cancelamento do Processo Seletivo;
 - b) Exclusão da função pública oferecida no processo seletivo ao candidato para aquela função;
 - c) Alteração da data de realização das provas;
 - d) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
 - e) Suspensão do Processo Seletivo.
 5. A devolução, nos casos enumerados acima, ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de requerimento do candidato.
 6. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 7. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função pública, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas uma delas.
 8. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função pública.
 9. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à contratação ou designação para a função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo.
 10. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, havendo compensação do tempo efetivamente despendido no tempo de duração da prova.

11. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, encaminhado através dos Correios por meio de Correio simples com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** - Processo Seletivo - Edital nº 001/2015, nº de inscrição, nome completo e função pública pleiteada), endereçado à **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**, ou entregando pessoalmente na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.

VII – PROVAS

1. O Processo Seletivo constará de prova: Objetiva de Múltipla Escolha.
2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 3 (três) horas.
3. Cada questão das Provas Objetivas de Múltipla Escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C**, ou **D**).
4. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha conterão 40 (quarenta) questões, totalizando 100 (cem) pontos, e será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
5. Os programas das provas para as questões de múltipla escolha constam do **ANEXO II** deste Edital.
6. O gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será divulgado nos termos do **ANEXO IV** deste Edital.

VIII – REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no município de MARTINHO

CAMPOS, em data e horário previsto no **ANEXO IV** deste Edital. O local de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, e confirmação de data e horário da prova, será divulgado conforme estabelecido **ANEXO IV**, nos termos deste Edital.

2. Os portões de acesso aos locais de aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
3. Os candidatos farão Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme conteúdo programático, constante no **ANEXO II**, e disciplinas, número de questões e peso, constante no **ANEXO I**.
4. O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do comprovante de inscrição, cédula oficial de identidade (ou boletim de ocorrência feito por autoridade policial), ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta.
5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos ministérios militares, pelas secretarias de segurança pública e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do ministério público e da magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
7. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR SEU TELEFONE CELULAR** e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



- quaisquer outros equipamentos eletrônicos, sob a pena de eliminação do exame.
8. Os documentos de identidade deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 9. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 10. Não utilizar ao ingressar em sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, durante a realização das provas.
 11. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
 12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
 13. Não será permitido aos candidatos fumarem no interior das salas.
 14. Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas. A ausência da sala deverá ser acompanhada de um fiscal.
 15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
 16. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
 17. O horário de início e término das provas será o mesmo para todas as salas, com todos os candidatos iniciando-as simultaneamente, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de provas e da embalagem das provas, dentro de cada sala de aplicação, na presença de no mínimo, 02 (dois) candidatos.
 19. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 20. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros. Deverá ainda, transcrever no verso da folha de respostas, a FRASE constante da capa de seu caderno de questões. O candidato que deixar de transcrever a FRASE constante na capa do seu caderno de questões, não terá a prova corrigida.
 21. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
 22. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 23. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
 24. Ao iniciar a prova, o candidato deverá:
 - a) Permanecer na sala pelo tempo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos.
 - b) Verificar se o seu caderno de provas contém a quantidade de questões indicadas na sua folha de respostas.
 - c) Verificar se o seu caderno de provas contém qualquer defeito gráfico que impossibilite a resposta às questões.
 - d) Ler e conferir todas as informações registradas no caderno de provas, na folha de resposta, na lista de presença e nos demais documentos do exame.
 - e) Reportar exclusivamente ao fiscal de sua sala qualquer ocorrência em relação ao caderno de provas e folha de resposta, para que sejam tomadas as providências cabíveis no momento da aplicação das provas.
 - f) Não realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação com outro participante durante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



- a realização das provas, sob pena de eliminação.
- g) Transcrever a FRASE apresentada na capa do seu caderno de provas na respectiva folha de respostas.
25. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova. E ainda só serão liberados juntos, após assinatura da ata de sala.
26. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, somente sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.
27. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
28. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** ou a **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis** serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
30. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras

- (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, *pager*, *walkman*, máquina fotográfica, notebook, *netbook*, laptop, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- Que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da comissão especial de Processo Seletivo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver a folha de respostas recebida.

IX – CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por função isolada, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, com a indicação dos pontos obtidos, contemplando todos os candidatos envolvidos, aprovados e reprovados.
- Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - Tiver idade mais elevada, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos com observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de português, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de matemática, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, se houver;
 - Tiver idade mais elevada, daqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



4. Configurando o primeiro desempate, os demais critérios serão desprezados.

X – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Caberão recursos, a serem interpostos à Comissão Especial de Processo Seletivo, em única e última instância, desde que interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.polisauditoria.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta, contra os seguintes eventos:

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura da função pública; indeferimento de inscrição);
 - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - Questão da prova objetiva de múltipla escolha, (desde que demonstrado erro material);
 - Gabarito da prova objetiva de múltipla escolha (erro na resposta divulgada);
 - Realização das provas (objetiva de múltipla escolha, física e prática);
 - Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - Qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).
3. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
5. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

6. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital) diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, ou encaminhado através dos Correios por meio de Correio simples com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** - Processo Seletivo – Edital nº 001/2015, nº de inscrição, nome completo e função pública pleiteada), endereçado à **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**, ou por meio eletrônico, por e-mail, para o endereço polis.auditoria@hotmail.com (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, através da Comissão Especial do Processo Seletivo, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**.

8. Não será conhecido o recurso que for interposto por via fax.

9. Os recursos interpostos terão manifestação, sem caráter decisório, por parte da **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis**, e seu respectivo parecer será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para decisão, cuja decisão será divulgada nos termos deste Edital em, no máximo, até a data do evento subsequente constante do cronograma do Processo Seletivo.

XI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “Minas Gerais”).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** do presente Edital.

XII – PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



- VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é garantido seu direito de inscrição no presente Processo Seletivo.
2. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar a compatibilidade das atribuições da função pública isolada a qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
 3. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas existentes no quadro de funções isoladas objeto de processo seletivo aos portadores de necessidades especiais. Fixa-se o critério de arredondamento da fração para um número inteiro subsequente, desde que o novo valor não corresponda a mais de 20% (vinte por cento) – (por analogia, com relação ao arredondamento seguiu os preceitos do Decreto nº 3.298/1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853/1989).
 4. O candidato que quiser concorrer como portador de necessidade especial, deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a necessidade especial da qual é portador. A apresentação do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) 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 necessidade especial, será necessária apenas na designação ou contratação.
 5. Em caso de inscrição via internet, o candidato que quiser concorrer como portador de necessidade especial, deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a necessidade especial da qual é portador.
 6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este processo seletivo, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
 7. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999.
 8. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, devidamente aprovados.
 9. Não havendo designação ou contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º (primeiro) candidato portador de necessidade especial aprovado no Processo Seletivo, será designado a ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, enquanto os demais serão designados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com necessidade especial.
 10. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como portador de necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
 11. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de necessidade especial deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios, por meio de CORREIO SIMPLES com AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS – Processo Seletivo 001/2015, nº de inscrição, nome completo e função pública pleiteada, endereçado à POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis** ou entregando pessoalmente na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**).
 12. Se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.
 13. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
 14. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
 15. O candidato portador de necessidade especial, se aprovado, quando de sua designação ou contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



- sobre a qualificação como portador de necessidade especial ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício das funções públicas. Caso a decisão não o qualifique para o exercício das funções públicas, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
16. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
 17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão revertidas aos demais concursados, observada a ordem de classificação.
 18. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
 19. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**
1. O ato inaugural e o ato de homologação do presente Processo Seletivo serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, no endereço eletrônico www.polisauditoria.com.br, e em mídia impressa (Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais” e Jornal de grande circulação da região/município). Os demais atos do Processo Seletivo serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, e no endereço eletrônico da empresa organizadora www.polisauditoria.com.br.
 2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da administração, mediante ato do Prefeito Municipal.
 3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
 4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
 5. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito à avaliação de desempenho, durante a qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho das funções públicas.
 6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e a **POLIS Auditoria, Treinamentos e Serviços Contábeis** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
 7. O candidato deverá manter junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
 8. **A aprovação no processo seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que as designações ou contratações constituem direito subjetivo da Administração. Não tendo então, o candidato o direito de ser designado ou contratado mesmo que dentro do número de vagas oferecidas, cujo direito de designação ou contratação somente ocorrerá se descumprida a ordem de classificação dos candidatos aprovados.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



9. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo, devidamente convocado, deverá entrar no exercício das funções no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de designação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a critério da administração. A convocação para aceitação da designação ou para assinatura do contrato será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, através dos Correios, por meio de CORREIO SIMPLES com AR.
10. Quando não entrar o candidato no exercício das funções, dentro do prazo previsto, sua designação ou contratação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto à designação ou contratação, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
11. O candidato designado ou contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-ão garantidos os direitos estatutários previstos na legislação de regência da relação jurídica, inclusive remuneração.
12. Como requisito para a designação ou contratação, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
 - Fotocópia de comprovante de residência;
 - Fotocópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e do CPF;
 - Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir;
 - Fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - Fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa, se do sexo masculino;
 - Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**;
 - 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - Declaração de que não infringe o art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- k) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício das funções públicas (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), se for o caso;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
13. Os casos omissos, duvidosos ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.
14. O Edital em inteiro teor, e todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, e no endereço eletrônico da empresa organizadora do Processo Seletivo www.polissauditoria.com.br.
15. Integra também o presente edital o cronograma do Processo Seletivo, constante do **ANEXO IV**.
16. A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

MARTINHO CAMPOS, 26 de fevereiro de 2015.

Francisco Ludovico de Medeiros
Prefeito Municipal

Comissão do Processo Seletivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



Ovídio José de Araújo Neto
Presidente

Marcos Aloísio de Faria
Secretário

Geraldo Magela Costa
Vogal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



ANEXO I

FUNÇÕES ISOLADAS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
RELAÇÃO GERAL

CÓDIGO FUNÇÃO	FUNÇÃO ISOLADA/ESPECIALIDADE	Nº. DE VAGAS		VENCIMENTO BASE (em R\$)	REQUISITOS DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMAMANAL (HS.)	PROVAS			VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
		Ampla Concor	Port. Necess. Especial				Disciplina	Questões	Peso	
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: LAGOA DOS BURITIS, SÃO GERALDO	05	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: IBITIRA	04	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: CENTRO, BAMBÉ, NOVO HORIZONTE	04	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: ALBERTO ISAACSON	02	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: ALTO SÃO FRANCISCO, SÃO JORGE, N. SENH. DA ABADIA	04	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: BURITI GRANDE	01	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: POVOADO BOA VISTA, MONJOLINHO	01	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE LOCALIDADE: SACRAMENTO, RIACHO	01	-	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO, RESIDIR NA ÁREA ONDE IRÁ ATUAR	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
09	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	13	02	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	30,00
10	INSTRUTOR DE ATIVIDADES	07	01	R\$ 788,00	FUNDAMENTAL COMPLETO	30 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS	20 20	3,0 2,0	30,00
04	ORIENTADOR SOCIAL	04	-	R\$ 788,00	MÉDIO COMPLETO	30 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS	20 20	3,0 2,0	60,00
05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM / PSF	08	02	R\$ 788,00	CURSO TÉCNICO ENS. MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSE- LHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	60,00
06	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL / PSF	05	-	R\$ 788,00	CURSO TÉCNICO ENS. MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSE- LHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	60,00
07	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO / CRAS	02	-	R\$ 788,00	MÉDIO COMPLETO	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS	20 20	3,0 2,0	60,00
08	ASSISTENTE SOCIAL / CRAS	03	-	R\$ 1.857,13	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSE- LHO COMPETENTE	30 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



09	COORDENADOR / CRAS	01	-	R\$ 1.959,98	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
10	ENFERMEIRO / PSF	07	-	R\$ 2.446,96	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
11	MEDICO / PSF - 20 HS	01	-	R\$ 4.994,54	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	20 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
12	MEDICO / PSF - 40 HS	05	-	R\$ 9.999,09	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
13	ODONTOLOGO / PSF	05	-	R\$ 2.446,96	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
14	PSICOLOGO / CRAS	03	-	R\$ 1.857,13	SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	30 HS	PORTUGUÊS CONHEC. GERAIS CONHEC. ESPECÍFICOS	10 10 20	2,0 2,0 3,0	95,00
TOTAL		86	05							
TOTAL GERAL		91								



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura**

Organização:



ANEXO II

PROGRAMA DE PROVA

FUNÇÃO PÚBLICA (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E INSTRUTOR DE ATIVIDADES.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Estudo e interpretação de texto informativo e/ou literário. Sujeito e predicado. Ortografia. Acentuação Gráfica; Encontros Vocálicos e consonantais, dígrafos; Divisão Silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Preposição e conjunção: classificação e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração. Conjugação verbal. Pontuação. Classes de palavras e suas respectivas flexões (gênero, número e grau). Classificação das palavras que se referem à quantidade de sílabas e a sílaba tônica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, E. *Gramática escolar da língua portuguesa*. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2005. FERREIRA, M. *Aprender e Praticar Gramática*. São Paulo: FTD, 2003. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L. SAVIOLI, F. P. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Política e economia mundiais; comportamentos da sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esportes; história e geografia mundiais; descobertas e inovações científicas e tecnológicas; meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com/ abril.com.br/ inovacaotecnologica.com.br/ portal.mec.gov.br/ [portal/saude/default.cfm/](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm/) g1.globo.com/ folha.uol.com.br/ oglobo.globo.com/ cultura.gov.br/site/ cinema.uol.com.br/ suapesquisa.com/ brasilecola.com/ historiadaarte.com.br/. E outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como re-orientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** 1. BRASIL, Câmara dos Deputados. Constituição Brasileira de 1988 – Título VIII. Capítulo II. Seção II. Da saúde. 2. BRASIL, Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. 3. BRASIL, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. 4. BRASIL, Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes. e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família. (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de saúde (PACS). Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. 6. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. 7. BRASIL. Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. Acrescenta os §§ 4º, 5º e 6º ao art. 198 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 fev. 2006. 8. Ministério da Saúde; Fundação Nacional de Saúde. Manual de recrutamento e seleção: Programa Nacional de Agentes Comunitários de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 1991. 9. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados. 2ª ed. atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 10. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Avaliação normativa do Programa Saúde da Família: monitoramento da implantação e funcionamento as equipes de saúde da família: 2001/2002. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 11. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: como criar Comitês de Desprecarização do Trabalho no SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 12. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: perguntas e respostas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 13. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Modalidade de contratação de agentes comunitários de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



saúde: um pacto tripartite. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 14. CADERNOS RH SAÚDE. Brasília: Ministério da Saúde, v. 3, nº. 1, mar. 2006. 15. SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica/MS-SAS. Coordenação de Saúde da Comunidade. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. 16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. **Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde, disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=1499. Outras revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

FUNÇÃO PÚBLICA (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM / PSF, TECNICO EM HIGIENE DENTAL / PSF E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos. Advérbio. Pronomes. Verbos e suas flexões. Conjunção e preposição (classificações). Frase, período e oração. Concordância verbal e nominal. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Crase. Regência verbal e nominal. Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações). **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, E. *Gramática escolar da língua portuguesa*. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2005. FERREIRA, M. *Aprender e Praticar Gramática*. São Paulo: FTD, 2003. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L. SAVIOLI, F. P. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES: Política e economia mundiais; comportamentos da sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esportes; história e geografia mundiais; descobertas e inovações científicas e tecnológicas; meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com/ abril.com.br/ inovacaotecnologica.com.br/ portal.mec.gov.br/ portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm/ g1.globo.com/ folha.uol.com.br/ oglobo.globo.com/ cultura.gov.br/site/cinema.uol.com.br/ suapesquisa.com/ brasilecola.com/ historiadaarte.com.br/. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM / PSF e TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL / PSF: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura**

Organização:



Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto..

FUNÇÃO PÚBLICA (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS, COORDENADOR - CRAS, ENFERMEIRO / PSF, MEDICO / PSF - 20 HS/40 HS, ODONTOLOGO / PSF E PSICOLOGO - CRAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES: Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos. Advérbio. Pronomes. Verbos e suas flexões. Conjunção e preposição (classificações). Frase, período e oração. Concordância verbal e nominal. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Crase. Regência verbal e nominal. Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações). **Sugestão Bibliográfica:** CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.* São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. *Gramática.* São Paulo, Ática, 1ª Edição, 1993. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática.* Editora Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES: Política e economia mundiais; comportamentos da sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esportes; história e geografia mundiais; descobertas e inovações científicas e tecnológicas; meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com/ abril.com.br/ inovacaotecnologica.com.br/ portal.mec.gov.br/ portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm/ g1.globo.com/ folha.uol.com.br/ oglobo.globo.com/ cultura.gov.br/site/cinema.uol.com.br/ suapesquisa.com/ brasilecola.com/ historiadaarte.com.br/. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENFERMEIRO / PSF, ODONTÓLOGO / PSF, MÉDICO PSF 20HS/40HS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura**

Organização:



do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário*. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos*. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local*. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde*. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde*. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências*. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO / CRAS, COORDENADOR / CRAS E ASSISTENTE SOCIAL /

CRAS: A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo Psicodiagnóstico. Terapia na Saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia Familiar - Criança e Adolescente. Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS. Psicologia Institucional e processo grupal. Código de Ética profissional do Psicólogo. **Sugestão Bibliográfica:** CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993. OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther García. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. *O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas*. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981. NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antonio Egidio. *Psiquiatria e Saúde Mental, Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais*. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000. RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. Volume 1, 6ª reimpressão*. São Paulo. EPU – Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981. BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. *Cidadania e Loucura, Políticas de Saúde Mental no Brasil*. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em coedição com ABRASCO, 1990. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador(a), para os fins de promover a minha inscrição para a função pública de _____ do Processo Seletivo do Município de Martinho Campos, MG, Edital nº. 001/2015, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail: _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido Edital.

_____, ____ de _____ de _____. Assinatura do Candidato: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de MARTINHO CAMPOS
Processo Seletivo – Edital Nº. 001/2015

Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Função Pública: _____

Marque o tipo de recurso:

Edital:

Erro no Edital

Inscrições:

Erro na grafia do nome

Erro no nº. de inscrição

Provas:

Erro no local

Erro na data e horário

Resultado:

Erro na pontuação

Outra:

Outra decisão no certame. Especificar:

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

Local e data: _____, ____/____/____. Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
26/02/2015	-	Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo e/ou de seu extrato.	Quadro de Avisos / Mural da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br , Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ("Minas Gerais") e em jornal de grande circulação.
03/03/2015 a 04/03/2015	8h às 11h e de 13h às 16h	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Nos termos do item III deste Edital
03/03/2015 a 18/03/2015	09h de 03/03/2015 às 16h de 18/03/2015	Período para inscrições.	Presenciais: sede da Prefeitura Municipal, exceto sábados, domingos e feriados de 8h às 11h e 13h às 16h. Via internet: endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br
09/03/2015	16h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br
09/03/2015	16h	Disponibilização do "Comprovante de Inscrição" e da listagem dos candidatos que tiveram o pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferido.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br
19/03/2015	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição via internet.	Estabelecimentos bancários
24/03/2015	16h	Disponibilização do "Comprovante de Inscrição" de todos os candidatos e divulgação da relação de candidatos inscritos, do local, data e horários de realização da prova.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br
29/03/2015	A definir	Realização da prova objetiva de múltipla escolha para todas as funções.	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico da empresa organizadora: www.polisauditoria.com.br
29/03/2015	23h	Divulgação do gabarito provisório da prova objetiva de múltipla escolha.	
Até 08/04/2015	16h	Divulgação do gabarito definitivo após recursos; divulgação do resultado geral em ordem de classificação.	
Até 16/04/2015	16h	Divulgação do resultado final em ordem de classificação após recursos.	
Em até 30 (trinta) dias após ultimadas todas etapas do edital	-	Ato de homologação do resultado final com relação de candidatos aprovados e classificados.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 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 uma visita/família/mês;
- 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;
- 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, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- 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;
- é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
- desempenhar outras atividades correlatas à função.

AGENTE DE CONTROLE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião;
- visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- vistoriar terrenos baldios;
- localizar, eliminar focos e criadouros;
- realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros;
- realizar tratamento focal em pontos estratégicos;
- realizar levantamento de índice (pesquisa larvária);
- fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas;
- preencher formulários;
- atualizar mapeamento;
- participar de reuniões e treinamentos;
- realizar palestras e outras atividades de educação em saúde;
- o Agente de Combate às Endemias ainda tem como atribuição 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 de cada ente federado;
- a função isolada desempenhada pelo agente compreende ações que se destinam a fiscalizar e orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário;
- auxiliar nos procedimentos voltados para a vigilância sanitária;
- auxiliar o Fiscal Sanitário durante as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho;
- executar, sob o comando e supervisão do Fiscal Sanitário a coleta de produtos de interesse da vigilância sanitária;
- atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos serviços de Vigilância Sanitária, com a equipe de vetores;
- realizar visitas nas casas e em toda a cidade, efetuando dedetização quando necessário para o controle de combate ao mosquito da dengue, aplicando veneno, combate de doenças e campanhas de prevenção a epidemias em geral;
- executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura**

Organização:



- compor a equipe multidisciplinar do CRAS;
- dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL CRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- desempenhar outras tarefas correlatas à função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM / PSF

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- 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.);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente, dentre outras atribuições correlatas à função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL / PSF

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015 Edital de Abertura

Organização:



- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 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;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador realizar a atenção em saúde bucal 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 a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- 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; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- dentre outras atribuições compatíveis com a função.

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO CRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
- mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando e ofícios;
- executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio;
- compilar ou elaborar dados estatísticos;
- atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;
- solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;
- inserir dados nos sistemas informatizados;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL CRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- desempenhar outras atribuições correlatas à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



COORDENADOR CRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- organizar ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- desempenhar outras funções correlatas à função.

ENFERMEIRO PSF

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- realizar atenção à 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;
- 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; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

MÉDICO PSF

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- dentre outras atribuições correlatas à função.

ODONTÓLOGO PSF

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar a atenção 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura**

Organização:



- 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;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 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, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- desempenhar outras atividades correlatas à função.

PSICÓLOGO CRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- desempenhar outras atribuições correlatas à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015
Edital de Abertura

Organização:



ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

Processo Seletivo – Edital Nº. 001/2015

Protocolo:

Informações do requerente:

Nome Completo:			
Função Pretendida:		Código:	
CPF:	Identidade:	Data Nascimento:	
Escolaridade:			
E-mail:			
Endereço:			
CEP:	Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefones - Res.:		Com.:	Celular:

O candidato acima qualificado vem requerer isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Processo Seletivo para designação ou contratação para exercício de função pública vaga da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.

E, ainda, declara sob as penas da Lei, sua hipossuficiência financeira, independente de condição empregatícia, de renda pessoal ou familiar, que não dispõe de recursos suficientes, devido a limitações financeiras, e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Para comprovação do que se afirma nos termos do item III deste Edital, anexa:

Requerimento de Inscrição devidamente preenchido;

Comprovação da condição de hipossuficiência financeira através de meio legalmente admitido, ou declaração de próprio punho, sobre a qual responderá civil e criminalmente;

Fotocópia do comprovante de residência oficial (água, luz ou telefone fixo) do último mês;

Fotocópia (frente e verso) do CPF;

Fotocópia (frente e verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

Uso exclusivo da POLIS Auditoria:

Deferido

Indeferido

Responsável: