

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2018

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO INDETERMINADO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS-MG

O Município de Santa Rita de Caldas-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas para contratação de pessoal por prazo indeterminado, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Público será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo Público criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Processo Seletivos.
- 1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Santa Rita de Caldas.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo Público, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no endereço eletrônico [www.prefeitursrc.mg.gov.br](http://www.prefeitursrc.mg.gov.br) à partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura de Santa Rita de Caldas.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Processo Seletivo Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Processo Seletivo Público será realizado para contratação dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Prefeitura de Santa Rita de Caldas, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, e de acordo com a necessidade do Município de Santa Rita de Caldas.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Processo Seletivo, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Santa Rita de Caldas, da legislação municipal aplicável e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.7. As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Público será contratado de acordo com a necessidade do Município de Santa Rita de Caldas, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Processo Seletivo Público de que trata este Edital;
  - ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;
  - para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde** o candidato deverá residir na área de atuação desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público.
  - para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde** será exigido no ato da posse o comprovante de residência.
  - para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, de acordo com o item 9.1.2. deste Edital.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 08/10/2018 até às 19h do dia 09/11/2018.**
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao Processo Seletivo Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. O Município de Santa Rita de Caldas e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. O Município de Santa Rita de Caldas e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de

impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Processo Seletivo Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
  - a) alteração do emprego indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Santa Rita de Caldas e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.22. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Processo Seletivo Público.
- 4.23. No caso de cancelamento e não realização do Processo Seletivo Público a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.24. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.
- 4.25. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.26. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.27. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.28. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.25. e 4.26. deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 - Centro, Santa Rita de Caldas-MG, no horário 9h às 16 de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Santa Rita de Caldas, no endereço na Praça Padre Alderigi, nº. 216 - Centro, Santa Rita de Caldas-MG, CEP: 37.775-000 no prazo estabelecido nos itens 4.21., 4.23. e 4.24.
- 4.29. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo emprego.
- 4.30. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.21., 4.23. e 4.24., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.

- 4.31. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade do Município de Santa Rita de Caldas.
- 4.32. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
- 5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 08/10/2018** até às **16h do dia 10/10/2018**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas – Edital 001/2018;
  - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
  - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
  - Entregar, na forma prevista do item 5.8. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o Município de Santa Rita de Caldas, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, na Prefeitura Municipal localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro, Santa Rita de Caldas no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Processo Seletivo Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1., o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:
- 5.6.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
  - 5.6.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2, 5.6.3. e 5.6.4. o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico ou
  - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.6. e 5.7. deverão ser entregues no endereço da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário das 9h às 16h no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.
- 5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

- 5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas – Edital 001/2018 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o emprego pleiteado.
- 5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição correio eletrônico ou outro meio especificado neste Edital.
- 5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **23/10/2018**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **24, 25 e 26/10/2018**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o Município de Santa Rita de Caldas, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, na Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário de 9h às 16h.
- 5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **07/11/2018**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Processo Seletivo Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.23. O controle e fiscalização da declaração, prevista no item 5.6, será feita pelo Departamento Municipal de Assistência Social.
- 5.24. O Departamento Municipal de Assistência Social poderá consultar, a qualquer tempo, a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.25. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.26. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.27. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 08/10/2018** até às **19h do dia 09/11/2018**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas-MG – Edital 001/2018**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário de 9h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos**

**facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**

- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas-MG – Edital 001/2018**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o “**número de inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo o Município de Santa Rita de Caldas e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 09/11/2018**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 14/11/2018, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o emprego e a data de nascimento do candidato.
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **16, 19 e 20/11/2018** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato poderá mandar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar a via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e emprego pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

## 7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), a partir de **23/11/2018**.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **30/11/2018** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.3. O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o emprego pleiteado e a data de seu nascimento.
- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref. - **Processo Seletivo Público do Município de Santa Rita de Caldas – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e emprego pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Cartão de Inscrição, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## 8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Público, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Processo Seletivo Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Processo Seletivo Público, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
  - 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é deficiente;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - f) enviar laudo médico conforme item 8.5.
- 8.5. O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário de 9h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau

ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS – EDITAL 001/2018**

**REF.: LAUDO MÉDICO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE**

- 8.6. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura de Santa Rita de Caldas.
- 8.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 8.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 8.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Prefeitura de Santa Rita de Caldas e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à perícia médica oficial e análise de equipe multiprofissional designada pelo Município de Santa Rita de Caldas, que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.20. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 12.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Processo Seletivo Público, com a consequente anulação do ato de contratação correspondente.
- 8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no emprego.

## 9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 9.1. O Processo Seletivo Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Curso Introdutório**, conforme discriminação abaixo:
- 9.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os empregos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- para os empregos de **nível fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os empregos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os empregos de **nível superior**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 9.1.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 9.1.2. Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:** para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, de caráter eliminatório, previsto na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, seguindo a ordem de classificação. A contratação somente poderá ocorrer após a conclusão, com aproveitamento, do referido curso.
- 9.1.2.1. A data, local, período de realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, bem como os procedimentos para formalização da matrícula, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula, serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos na imprensa local, no site [www.prefeiturascrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturascrc.mg.gov.br) e no Quadro de Aviso da Prefeitura de Santa Rita de Caldas.
- 9.1.2.2. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita de Caldas-MG.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. As provas deste Processo Seletivo Público serão aplicadas na cidade de Santa Rita de Caldas provavelmente nos dias **08 e/ou 09 de dezembro de 2018**. O dia, horário e local serão definidos no **Cartão de Inscrição**.
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, o Município de Santa Rita de Caldas reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturascrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturascrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
  - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente e a Folha de Respostas;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Processo Seletivo Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.

- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.37. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Processo Seletivo Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturascrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturascrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário de 9h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.
- 10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
  - 10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público.
  - 10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
  - 10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.

- 10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea “c” do item 12.1.1. deste Edital.
- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.45, 10.46. e 10.47, deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.2.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.2.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”;
- 11.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”;
- 11.2.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.2.5. por sorteio público.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
  - O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis no período recursal no prédio da Prefeitura Municipal, situada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário das 9h às 16h.
  - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
  - Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - Na ocorrência do disposto nas alíneas “d” a “e”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade do Município de Santa Rita de Caldas;

- 12.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade do Município de Santa Rita de Caldas;
- 12.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.23. do Edital.
- 12.1.6. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.3. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Processo Seletivo, o nome completo do candidato, a identidade e o emprego para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 12.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desprezite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 12.7. O prazo previsto p interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.8. Os recursos deverão ser:
- protocolados na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Padre Alderigi, nº. 216 – Centro - Santa Rita de Caldas-MG, no horário de 9h às 16h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
  - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Processo Seletivo Público.
- 12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas e publicado no site [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br), fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Santa Rita de Caldas, até a data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.9.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 13.5. O prazo para a apresentação dos exames elencados nos itens 13.6. a 13.8., bem como os documentos exigidos no item 13.10 é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas: Hemograma Completo, Glicemia Jejum e Urina.

- 13.7. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos aos empregos de **Médico PSF, Enfermeiro PSF, Dentista PSF, Auxiliar de Enfermagem de PSF, Auxiliar de Consultório Odontológico PSF**, além dos exames previstos no item 13.6, deverão apresentar: HBsAg, Anti-HBs, Anti-HCV, Anti-HBc IgM e VDRL.
- 13.8. Os exames descritos nos itens 13.6 e 13.7 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data da posse.
- 13.9. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.
- 13.10. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - h) original e fotocópia do PIS/PASEP, caso seja cadastrado;
  - i) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego;
  - j) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
  - k) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - l) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - m) 01 (uma) fotografia 3X4, recente;
  - n) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - o) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
  - p) certidão de nascimento e CPF de todos os dependentes, independentemente da idade;
  - q) cópia do cartão de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 (quatorze) anos;
  - r) cópia do comprovante de frequência escolar do(s) filho(s) entre 07 (sete) e 14 (quatorze) anos;
  - s) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF- com respectivo recibo emitido pela Receita Federal;
- 13.11. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as vagas dos empregos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas, nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no jornal diário de circulação regional, "Jornal da Cidade" de Poços de Caldas-MG.
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.

- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Santa Rita de Caldas. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.12. O IMAM Processos Seletivos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos às notas de candidatos.
- 14.13. O Município de Santa Rita de Caldas expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.14. O Município de Santa Rita de Caldas e o IMAM Processos Seletivos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.15. A homologação do Processo Seletivo Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santa Rita de Caldas, nos sites [www.prefeiturasrc.mg.gov.br](http://www.prefeiturasrc.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no jornal diário de circulação regional, "Jornal da Cidade" de Poços de Caldas-MG.
- 14.17. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Público.
- 14.19. Após a homologação do Processo Seletivo Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Município de Santa Rita de Caldas.
- 14.20. Após o término do Processo Seletivo Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo Público para o Município de Santa Rita de Caldas, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo Público.

Santa Rita de Caldas, 03 de agosto de 2018

**GERALDO DONIZETI DE CARVALHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I****EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos empregos constantes do Anexo IV desse Edital**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
Auxiliar de Consultório Odontológico PSF (Fundamental Completo, curso de auxiliar de consultório odontológico e noções básicas em informática)	01	01	00	1.025,85	R\$ 55,00	40h
Auxiliar de Enfermagem de PSF (Fundamental Completo, curso de auxiliar de enfermagem e noções básicas em informática)	02	02	00	1.025,85	R\$ 55,00	40h
Auxiliar de Farmácia (Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Farmácia, noções básicas de informática)	01	01	00	1.025,85	R\$ 55,00	40h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
Agente Comunitário de Saúde – “PSF – João Paulo II” – São Bento de Caldas. (Médio completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público)	01	01	00	1.110,31	R\$ 60,00	40h
Agente Comunitário de Saúde – “PSF – Monsenhor Alderigi” – Vila Nova (Médio completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público)	02	02	00	1.110,31	R\$ 60,00	40h
Agente Comunitário de Saúde – “PSF – Nossa Senhora Aparecida” (Médio completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público)	01	01	00	1.110,31	R\$ 60,00	40h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>						
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
Assistente Social da Saúde (Superior, registro no órgão competente e noções básicas em informática)	01	01	00	1.463,70	R\$ 90,00	30h
Assistente Social do CRAS (Superior, registro no órgão competente e noções básicas em informática)	01	01	00	1.463,70	R\$ 90,00	30h
Assistente Social do CREAS (Superior, registro no órgão competente e noções básicas em informática)	01	01	00	1.463,70	R\$ 90,00	30h
Dentista PSF (Superior, registro no órgão competente, noções básicas em informática)	01	01	00	2.872,72	R\$ 90,00	40h
Enfermeiro PSF (Ensino Superior, Registro no órgão competente, noções básicas de informática)	01	01	00	3.429,24	R\$ 90,00	40h
Médico PSF (Ensino Superior, registro no órgão competente, noções básicas de informática)	01	01	00	9.861,66	R\$ 90,00	40h
Psicólogo CRAS (Superior, registro no órgão competente e noções básicas em informática)	01	01	00	1.463,70	R\$ 90,00	30h
Psicólogo CREAS (Superior, registro no órgão competente e noções básicas em informática)	01	01	00	1.463,70	R\$ 90,00	30h

## ANEXO II

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

##### CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	05
Específicos	07

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

##### CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	07
Específicos	10

#### NÍVEL: SUPERIOR

##### CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	07
Específicos	10

**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DAS PROVAS**  
**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CARGOS: TODOS**

**PORTUGUÊS**

Texto: Interpretação e compreensão (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Ocorrência de crase. Pontuação.

**SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA**

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

***ESPECÍFICOS***

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PSF**

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

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE PSF**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Noções de anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Noções de primeiros socorros. Noções de vacinações, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Estratégia de saúde da família (ESF): Legislação específica. Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas). Atribuições dos membros da equipe. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Análise farmacêutica: Sistema métrico decimal, medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações nas formulações farmacêuticas. Conceitos de fórmulas farmacêuticas; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Farmácia Hospitalar e controle de infecções; Farmacologia: Noções sobre o mecanismo de ação das drogas e classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; efeitos adversos e informação de uso; Farmacotécnica: conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar, droga, fármaco, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Preparo de soluções, técnica de pesagem e utilização de vidrarias; Legislação sanitária: Prescrições médicas, Política nacional de assistência farmacêutica, medicamentos controlados e genéricos; Medicamentos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo. Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos; Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos

medicamentos. Noções de organização e funcionamento de farmácia; Noções de biossegurança: esterilização, desinfecção e antisepsia, equipamentos de proteção; Nutrição parenteral: componentes e técnica de preparo; Processos farmacocinéticos: Absorção e vias de administração, formas farmacêuticas e sistema de distribuição de medicamentos;

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). **Ortografia:** emprego das letras. **Classes gramaticais:** reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. **Sintaxe:** reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. **Concordância verbal;** concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. **Pontuação:** emprego da vírgula; emprego do ponto final.

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

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

#### ***ESPECÍFICOS***

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF**

Cartilha do Ministério da Saúde - O trabalho do agente comunitário de saúde - 2009 -PNAB atualizada Lei 8080 MS (atualizada). Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas, medidas de controle. Ética e cidadania. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS**

**Texto:** Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). **Ortografia:** emprego das letras; acentuação gráfica. **Classes gramaticais:** emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. **Sintaxe:** os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. **Pontuação:** emprego dos sinais de pontuação.

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

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. Controle Social e Participação da Comunidade. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária. **POLÍTICA NACIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA** (Portaria 2488 de 21 outubro de 2011) características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados) **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

#### ***ESPECÍFICOS***

### **ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE**

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. O que é o Centro de Referência e Assistência Social.

### **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. O que é o Centro de Referência e Assistência Social - CRAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias. Capacidade de Atendimento. Programa Bolsa Família: O que é o programa; atuação e diretrizes.

### **ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS**

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. O que é o Centro de Referência Especializado e Assistência Social - CREAS; atuação, funcionamento; importância na proteção social e para as famílias. Capacidade de Atendimento. Programa Bolsa Família: O que é o programa; atuação e diretrizes.

### **DENTISTA PSF**

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

### **ENFERMEIRO PSF**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Programa Nacional de Imunização. Rede de frio. Processo saúde-doença. Educação em saúde: ações preventivas de prevenção e promoção da saúde. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente: cuidados e orientações, doenças frequentes. Atenção primária à saúde do adulto e do idoso. Atenção primária de saúde da mulher: planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde da mulher. No ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal: cuidados, orientações, crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Tratamento de feridas: papel do enfermeiro, curativos e coberturas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Programa de saúde da família: marco conceitual, importância, competências, atribuições do profissional na equipe, legislação específica. Outras questões versando sobre as atribuições específicas da Função.

### **MÉDICO PSF**

Código de Ética Médica. Medicina da Família e da Comunidade; Médico de Saúde da Família e Atenção Básica: atribuições; conceitos e dimensões da atenção primária em saúde; processo de trabalho em Saúde. Saúde da Criança e do Adolescente:

Anamnese e exame físico, vacinação, avaliação do crescimento e desenvolvimento, sobrepeso e obesidade, abordagem e conduta dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, febre, tosse, dispneia, vômito, dor abdominal, diarreia, desidratação, desnutrição, linfadenomegalias, doenças exantemáticas, viroses, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, asma, anemias, distúrbios hemorrágicos, diabetes, meningites, distúrbios convulsivos, infecções do trato urinário e parasitoses intestinais. Saúde da Mulher: abordagem da assistência integral às mulheres em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, no âmbito da atenção primária a saúde. Abordagem da mulher dos seus direitos sexuais e reprodutivo (Planejamento familiar, indicação e contraindicações dos métodos contraceptivos e abordagem da infertilidade no âmbito da atenção primária), assistência durante todo ciclo gravídico – puerparal (acompanhamento de pré-natal e puerperio de risco habitual, diagnóstico e identificação do pré-natal de alto risco, drogas na gravidez e lactação, intercorrências gestacionais mais prevalentes). Conhecimento da fisiologia do ciclo menstrual e seus distúrbios mais prevalentes, Avaliação do climatério, Conhecimento das ações de prevenção do câncer ginecológico e de mama, Diagnóstico e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis mais prevalentes, inclusive as doença inflamatória pélvica e vulvovaginites. Saúde do Adulto e do Idoso: Abordagem e conduta, dos seguintes problemas e patologias: cefaleia, tonteira, dor torácica, dor abdominal, dispepsia, diarreia, lombalgia, artralgias (diagnóstico diferencial das artrites), edemas e linfadenopatias; hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, diabetes, distúrbios da tireoide, dislipidemias, doenças cloridopépticas, hepatites, pancreatites, infecções intestinais, anemias, infecções de vias aéreas superiores e inferiores, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, tuberculose, hanseníase, esquistossomose, doença de Chagas, leishmaniose, febres hemorrágicas, infecções urinárias e insuficiência renal; alcoolismo e tabagismo, testes cognitivos, demências. Saúde Mental: transtornos ansiosos, transtornos afetivos, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos alimentares, base do tratamento psicoterápico.

### **PSICÓLOGO CRAS**

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber do poder psiquiátrico; as relações entre saúde mental, cidadania, educação e direito; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade no enfrentamento das situações geradoras de violência. A psicologia do trabalho e suas contribuições para a política de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. A rede psicossocial pública como estratégia de cuidado às pessoas que usam drogas. Abordagem ao cidadão-usuário vítima de violência. Abordagem ao usuário de drogas. Atenção primária em saúde. Código de Ética profissional. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo de avaliação psicológica. Elementos de Clínica: a nosografia, nosologia e psicopatologia; a articulação entre clínica e reabilitação psicossocial e a construção do projeto terapêutico usuário centrado; os enfrentamentos aos imperativos da normalização social; o trabalho multidisciplinar e a clínica feita por muitos; o lugar da psicofarmacologia, dos saberes psicológicos, da abordagem familiar e das estratégias de reabilitação; Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. O psicólogo e as políticas de saúde; O psicólogo na promoção da saúde e cidadania. O psicólogo nas equipes de NASF. Atuação do Psicólogo na política de Assistência Social; LOAS e SUAS; NOB/SUAS; NOB/RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Psicologia Social; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho Social com Família; Política Nacional de Assistência Social e seus programas governamentais pautados no Sistema único de Assistência Social. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social – Objetivos e atribuições.

### **PSICÓLOGO CREAS**

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber do poder psiquiátrico; as relações entre saúde mental, cidadania, educação e direito; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade no enfrentamento das situações geradoras de violência. A psicologia do trabalho e suas contribuições para a política de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. A rede psicossocial pública como estratégia de cuidado às pessoas que usam drogas. Abordagem ao cidadão-usuário vítima de violência. Abordagem ao usuário de drogas. Atenção primária em saúde. Código de Ética profissional. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo de avaliação psicológica. Elementos de Clínica: a nosografia, nosologia e psicopatologia; a articulação entre clínica e reabilitação psicossocial e a construção do projeto terapêutico usuário centrado; os enfrentamentos aos imperativos da normalização social; o trabalho multidisciplinar e a clínica feita por muitos; o lugar da psicofarmacologia, dos saberes psicológicos, da abordagem familiar e das estratégias de reabilitação; Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. O psicólogo e as políticas de saúde; O psicólogo na promoção da saúde e cidadania. O psicólogo nas equipes de NASF. Atuação do Psicólogo na política de Assistência Social; LOAS e SUAS; NOB/SUAS; NOB/RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Psicologia Social; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho Social com Família; Política Nacional de Assistência Social e seus programas governamentais pautados no Sistema único de Assistência Social. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Objetivos e atribuições.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar as famílias que estão na sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na USF; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipe; participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados; executar outras atividades correlatas a função e a critério do superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE**

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; assessorar e dar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, principalmente na área de saúde; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federais e Regionais; exercer outras atividades correlatas com a função.

#### **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Atribuições: • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • 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; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### **ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS**

Principais Atribuições • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de

equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PSF**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades correlatas a função e a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE PSF**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como, proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar material necessário para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas a função e a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

I- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; II- entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; III- organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; IV- separar requisições e receitas; V- providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; VI- fazer a digitação de prescrição médica; VII- manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; VIII- desempenhar tarefas afins; IX- cumprir orientações e ordens dos superiores; X- as atribuições previstas nos itens "I", "II", "III" e "VI" serão desenvolvidas sob orientação e supervisão do médico ou farmacêutico responsável; XI- primar pela qualidade dos serviços executados; XII- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII- guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitados pelo superior hierárquico.

### **DENTISTA PSF**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar, e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; realizar supervisão técnica do THD e do ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades correlatas a função e a critério do superior imediato.

### **ENFERMEIRO PSF**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações,

conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras atividades correlatas à função e a critério do superior imediato.

## **MÉDICO PSF**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras atividades correlatas a função e a critério do superior imediato.

## **PSICÓLOGO CRAS**

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Atribuições: • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • 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; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

## **PSICÓLOGO CREAS**

Principais Atribuições • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS – EDITAL 001/2018

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

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

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

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

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

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

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 12.3.do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

