IDECAN

Município de Carangola / MG

*Arquivo atualizado conforme Retificação I de 04 de junho de 2014.
*Arquivo atualizado conforme Retificação II de 13 de junho de 2014.
*Arquivo atualizado conforme Retificação III de 01 de julho de 2014.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas e cadastro de reserva, para o seu quadro de servidores, com base na Legislação Municipal vigente, notadamente as Leis Complementares nº. 3.664/2007, nº. 3.755/2007, nº. 3.773/2007, nº. 3.776/2007, nº. 3.774/2007, nº. 3.824/2008, nº. 041/2009, nº. 053/2009, nº. 4.088/2009, nº. 057/2010, nº. 061/2010, nº. 071/2010, nº. 4.150/2010, nº. 4.151/2010, nº. 4.137/2010, nº. 098/2013, nº. 101/2014, nº. 102/2014 e nº. 4.629/2014, bem como na Portaria Municipal nº. 2.236/2014 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam a regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSCRIÇÃO EM R$	JORNADA	VENCIMENTO EM R$
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE						
Enfermeiro do ESF	5 + CR	1	Ensino Superior em Enfermagem com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	40 h/s	2.231,70
Farmacêutico	1 + CR	-	Ensino Superior em Farmácia com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.412,17
Fisioterapeuta	1 + CR	-	Ensino Superior em Fisioterapia com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.412,17
Fonoaudiólogo	1 + CR	-	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.412,17
Médico do ESF	1 + CR	-	Ensino Superior em Medicina com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	40 h/s	5.125,44
Médico Neurologista	1 + CR	-	Ensino Superior em Medicina com residência/especialização em Neurologia e Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.891,07
Odontopediatra	1 + CR	-	Ensino Superior em Odontologia e especialização em Odontopediatria com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.412,17
Odontotraumatobucomaxilofacial	1 + CR	-	Ensino Superior em Odontologia e especialização em Odontotraumatobucomaxilofacial com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 H/S	1.412,17
Psicólogo	1 + CR	-	Ensino Superior em Psicologia com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	1.412,17
Terapeuta Ocupacional do NASF	1 + CR	-	Ensino Superior em Terapia Ocupacional com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	60,00	20 h/s	961,02
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO						
Professor PRII	4 + CR	-	Ensino Superior com habilitação específica em Português, Matemática ou História.	40,00	72 aulas mensais	1.078,26 (14,97 h/a)
NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS						
Assistente Social	2 + CR	-	Ensino Superior em Serviço Social com Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício	60,00	20 h/s	1.412,17

			Profissional			
NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO E/OU NORMAL SUPERIOR						
Professor PRI	5 + CR	1	Ensino Médio/Pós Médio em Magistério (para atuação exclusiva na educação infantil). Normal Superior ou Pedagogia para atuação da educação infantil aos anos iniciais do ensino fundamental; 1º ao 5º ano de escolaridade.	40,00	25 h/s	1.078,26** 968,35***
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Técnico de Enfermagem	13 + CR	1	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e Registro no Respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	40,00	40 h/s	724,00
NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar de Consultório Dentário	6 + CR	1	Ensino Médio com inscrição no respectivo Conselho de Classe - CRO-MG	40,00	40 h/s	724,00
Agente Administrativo	10 + CR	1	Ensino Médio	40,00	35 h/s	854,24
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Motorista	2 + CR	-	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "D"	30,00	40 h/s	854,24
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Auxiliar de Serviços Públicos	10 + CR	1	Nível Fundamental Incompleto	30,00	40 h/s	724,00
Oficial de Obras e Manutenção	5 + CR	1	Nível Fundamental Incompleto	30,00	40 h/s	854,24
Operador de Máquinas	2 + CR	-	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "D"	30,00	40 h/s	961,02
Servente Escolar	5 + CR	1	Nível Fundamental Incompleto	30,00	40 h/s	724,00
TOTAL PARCIAL DE VAGAS	**78**	**8**				
TOTAL GERAL DE VAGAS	**78**					

****As 8 (oito) vagas acima especificadas não entram no cômputo do total geral de vagas do concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto.***
***** R$ 1.078,26 (hum mil e setenta e oito reais e vinte e seis centavos) para o candidato com ensino superior em Pedagogia com habilitação específica.***
****** R$ 968,35 (novecentos e sessenta e oito reais e trinta e cinco centavos) para o candidato com ensino médio na modalidade Magistério.***
NOTAS: 1) Siglas: *PcD = Pessoas com Deficiência; CR = Cadastro de Reserva; h/s = horas semanais; h/a = hora aula;* ***2) Escolaridade Mínima Exigida:*** *realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.*

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, *site*: www.idecan.org.br e *e–mail:* atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª Etapa:** provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos e prova escrita discursiva (redação) somente para os cargos de Nível Superior, ambas de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa:** provas práticas somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Públicos, Oficial de Obras e Manutenção, Operador de Máquinas, Motorista e Servente Escolar, de caráter apenas eliminatório; e **3ª Etapa:** avaliação de títulos somente para os cargos de nível Superior na área de Saúde e Educação e nível Médio Magistério e/ou Normal Superior, de caráter apenas classificatório.
1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 2.236/2014.
1.3. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
1.4. O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
1.5. As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Carangola/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
1.6. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72; art. 12, § 1° da Constituição Federal de 05/10/88 e art. 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
2.2. Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5. Possuir aptidão física e mental.
2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.
2.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições se realizarão via *INTERNET*: De 14h00min do dia 07 de julho de 2014 às 23h59min do dia 07 de agosto de 2014, no *site* www.idecan.org.br ou via PRESENCIAL: Do dia 07 de julho de 2014 ao dia 07 de agosto de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, de 08h30min as 11h00min e de 13h00min as 16h00min. Excepcionalmente no primeiro dia a inscrição se iniciará às 14h00min.

3.1.1. Não será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para os cargos ofertados. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição do valor pago em duplicidade.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*

3.2.1. Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do **IDECAN** (**www.idecan.org.br**) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 07 de julho de 2014 e 23h59min do dia 07 de agosto de 2014,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; e **e)** o banco confirmará o seu pagamento junto ao **IDECAN. ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implicará o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.2.2. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1. O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2. Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 07 de julho de 2014 até 23h59min do dia 07 de agosto de 2014** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**08 de agosto de 2014**) **até às 23h59min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto ***on-line***.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na Central de Atendimento aos candidatos do IDECAN, localizada na Prefeitura Municipal de Carangola/MG na Praça Coronel Maximiano, 88, Centro, Carangola - MG, no período entre 07 de julho de 2014 e 07 de agosto de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, de 08h30min as 11h00min e de 13h00min as 16h00min. Excepcionalmente no primeiro dia a inscrição se iniciará às 14h00min.

3.3.2. O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à *internet* e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.

3.3.3. O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.3.4. O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5. No local de inscrições via presencial haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.

3.3.6. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1. O **IDECAN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

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

3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público, como na hipótese de alteração da data das provas, pagamento em duplicidade ou extemporâneo.

3.4.11. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.4.11.1. Fará jus também à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que

possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.1.1. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao **IDECAN** através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.1.2. O candidato que requerer a isenção, por razões de limitações de ordem financeira, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no *site*, preencher o formulário descrito no Anexo V deste Edital e encaminhar por correspondência, no endereço citado no subitem seguinte ou entregá-lo pessoalmente no local das inscrições presenciais até o dia **10 de julho de 2014**.

3.4.11.1.3. O candidato que requerer a isenção da taxa deverá, no ato da inscrição, apresentar comprovação das limitações de ordem financeira, no caso de inscrição presencial. No caso de inscrição via *internet*, o candidato poderá encaminhá-la via Correios (SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento) ao **IDECAN** - SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050; ou entregá-la pessoalmente no local das inscrições presenciais.

3.4.11.2. A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **07 de julho a 10 de julho de 2014** por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1. O **IDECAN** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.11.4. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do **IDECAN** e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.4.11.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.

3.4.11.7. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8. A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável de **18 de julho de 2014**.

3.4.11.9. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Candidato, no endereço constante do subitem 3.3.1 deste Edital, ou via correio eletrônico (atendimento@idecan.org.br).

3.4.11.9.1. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **29 de julho de 2014** poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.11.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

3.4.11.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.12. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.13. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.13.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.14. O **IDECAN** disponibilizará no *site* www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 11 de agosto de 2014**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.4.16. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.17. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **08 de agosto de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN** – SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050 – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. O candidato poderá, ainda, protocolar seu laudo no local de inscrições presenciais. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.17.1. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao **IDECAN**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.4.17.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.17.2.1. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.17.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 08 de setembro de 2014**, no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-283-4628.

3.5.2. Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-283-4628, no horário de 9h00min às 17h00min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **10 de setembro de 2014**.

3.5.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato às informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.5.6. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1. Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento 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 Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **08 de agosto de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN** – SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050. O candidato poderá, ainda, protocolar seu laudo no local de inscrições presenciais. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico, não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. Conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.2.1. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **08 de agosto de 2014**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para o **IDECAN**, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **IDECAN** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, **a partir do dia 11 de agosto de 2014.**

4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* atendimento@idecan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
4.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Carangola /MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
4.4.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
4.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.6 .A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.6.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.7. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.8. O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.9. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá na aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos e prova escrita discursiva (redação) somente para os cargos de Nível Superior, ambas de caráter eliminatório e classificatório; provas práticas somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Públicos, Oficial de Obras e Manutenção, Operador de Máquinas, Motorista e Serventes Escolares de caráter apenas eliminatório; e avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior na área de Educação e nível médio magistério e/ou normal superior, de caráter apenas classificatório.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE		
CARGOS: Enfermeiro do ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico do ESF, Médico Neurologista, Odontopediatria, Odontotraumatobucomaxilofacial, Psicólogo, e Terapeuta Ocupacional do NASF		
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Saúde Pública	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**40 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**40 pontos**	

TABELA II - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO		
CARGOS: Professor PR II		
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**40 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**40 pontos**	

TABELA II - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS		
CARGO: Assistente Social		
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0

Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**40 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**40 pontos**	

TABELA IV - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO E/OU NORMAL SUPERIOR, MÉDIO TÉCNICO, MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO		
CARGOS: Nível Médio Magistério e/ou Normal Superior = Professor PRI. **Nível Médio Técnico =** Técnico de Enfermagem. **Nível Médio =** Auxiliar de Consultório Dentário e Agente Administrativo. **Nível Fundamental Completo =** Motorista		
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**40 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**40 pontos**	

TABELA V - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGOS: Auxiliar de Serviços Públicos, Oficial de Obras e Manutenção, Operador de Máquinas e Servente Escolar.		
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**30 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**30 pontos**	

5.1.1. As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 30 (trinta) a 40 (quarenta) questões, valendo 1 (um) ponto cada questão, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme acima evidenciado.
5.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha, sendo eliminado caso obtenha nota zero em qualquer disciplina.
5.1.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.
5.1.4. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
5.1.5. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.8. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IDECAN** devidamente treinado.
5.1.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
5.1.9.1. O candidato fica de acordo que em relação as provas escritas objetivas de múltipla escolha, no que se refere ao seu Cartão de Respostas, será realizada uma fotocópia, na data de aplicação, determinado neste Edital, sendo destinado uma cópia a Comissão do Concurso, criada pela Portaria nº. 2.236/2014, para que assim, seja resguardado a lisura no Certame Público descrito em Edital.

5.2. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

5.2.1. Será aplicada prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, conforme subitem 5.3 deste Edital, constituída de **1 (uma) redação**.
5.2.2. A redação terá o valor de 20 (vinte) pontos, conforme distribuição apresentada no subitem 5.2.12 deste Edital, e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização das provas objetivas.
5.2.2.1. Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.
5.2.3. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
5.2.4. As provas discursivas, constituídas de uma redação, abordarão conhecimentos gerais, envolvendo o domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e/ou internacional.

5.2.5. A redação deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IDECAN** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.6. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou que o conteúdo esteja grafado por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
5.2.7. A folha de textos definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o cartão de respostas das provas escritas objetivas de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e a folha de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.
5.2.7.1. A folha de textos definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.8. A folha de textos definitivos da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de textos definitivos pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.
5.2.9. Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.
5.2.10. Para a redação, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, em que conste resposta concisa, atendo-se ao tema proposto.
5.2.11. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.12. Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)		
Critérios	**Elementos da Avaliação**	**Total de pontos por critério**
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	**8 pontos**
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	**12 pontos**
TOTAL DE PONTOS		**20 pontos**

5.2.13. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

5.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade Carangola /MG, para todos os cargos, com data inicialmente prevista para o dia 14 de setembro de 2014 (domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em um único turno, no horário compreendido entre 09h00min e 12h00min, horário oficial de Brasília.
5.3.1. Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado a partir de 08 de setembro de 2014 no endereço eletrônico www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.
5.3.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
5.3.2.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.
5.3.3.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**.
5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
5.3.6.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.3.6.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
5.3.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
5.3.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
5.3.10.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
5.3.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
5.3.10.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
5.3.10.4. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
5.3.10.5. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
5.3.10.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
5.3.10.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
5.3.11.1. Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
5.3.15. Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
5.3.17. O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos

anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
5.3.18. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.3.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
5.3.18.1. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso.
5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
5.3.23.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.4. DAS PROVAS PRÁTICAS

5.4.1. As provas práticas têm caráter apenas eliminatório e serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de: Auxiliar de Serviços Públicos, Oficial de Obras e Manutenção, Operador de Máquinas, Motorista e Servente Escolare dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Auxiliar de Serviços Públicos	40 (quarenta)
Oficial de Obras e Manutenção	20 (vinte)
Operador de Máquinas	20 (vinte)
Motorista	20 (vinte)
Servente Escolar	20 (vinte)

5.4.2. No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.4 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.
5.4.2.1. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
5.4.3. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
5.4.3.1. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Públicos -** De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: limpeza e organização de prédio público, utilização de ferramentas de trabalho e de cuidados pessoais, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); Higiene, organização e produtividade (10 pontos).
5.4.3.2. Para os candidatos ao cargo de **Oficial de Obras e Manutenção -** De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: pavimentação e calceteria, pintura de obras civis; instalação e conserto de sistemas elétricos; serviços de alvenaria, concreto e outros materiais. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); Higiene, organização e produtividade (10 pontos).
5.4.3.3. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas -** De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os

comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (05 pontos), o reconhecimento dos comandos (10 pontos) e a condução da máquina (25 pontos).
5.4.3.4. Para os candidatos ao cargo de **Motorista** constará de condução de veículos de carga em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação são aqueles previstos na Resolução nº 168/2004 do CONTRAN e a pontuação será escolanada em: Faltas Eliminatórias (Nota = 0); Faltas Graves (perda de 12 pontos); Faltas Médias (perda de 8 pontos); e Faltas Leves (perda de 4 pontos).
5.4.3.5. Para os candidatos ao cargo de **Servente Escolar -** De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar e distribuir a merenda, realizar serviços de limpeza e arrumação na escola, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).
5.4.4. A prova prática tem caráter eliminatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.
5.4.4.1. Esta etapa tem caráter apenas eliminatório, mesmo que o candidato alcance a pontuação máxima, não haverá alterações quanto à classificação do mesmo no certame.
5.4.5. As provas práticas serão realizadas na cidade de Carangola /MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* do **IDECAN** www.idecan.org.br.
5.4.6. A prova prática terá sua realização determinada em data oportuna, sendo, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, apenas para os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.4.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.
5.4.7. Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.
5.4.8. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
5.4.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IDECAN** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
5.4.10. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:
a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA TERCEIRA ETAPA

5.5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.5.1. A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de nível superior na área de Saúde e Educação e nível médio magistério e/ou normal superior. Esta etapa valerá até **4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
5.5.2. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues na data de realização das provas escritas objetivas, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma, onde haverá envelopes próprios à disposição dos candidatos interessados para entrega.
5.5.2.1. O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br) juntamente com Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
5.5.2.2. No momento da entrega dos títulos, o Coordenador do Local de Aplicação, ou pessoa por ele indicada, fará a conferência entre o número de documentos (folhas) entregues pelo candidato e o quantitativo assinalado no Formulário de Envio de Títulos. Após a conferência, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.
5.5.2.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas. **Não será admitido, no dia de realização do concurso, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.**
5.5.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.
5.5.4. Na entrega dos títulos, o candidato deverá anexar o Formulário de Envio de Títulos, disponível no *site* do **IDECAN**, conforme subitem 5.5.2.1, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos a serem avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos, conforme subitem 5.5.2.
5.5.5. Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.
5.5.5.1. Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.5.6. A entrega dos documentos referentes à avaliação de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
5.5.7. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.
5.5.7.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
5.5.8. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
5.5.9. Cada título será considerado uma única vez.
5.5.10. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**PONTOS POR CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA**
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	2,0	**2,0**
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	1,0	**1,0**
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu)*, na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, **ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	**1,0**
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**4,0**

5.5.11. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato* e/ou *stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
5.5.12. Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
5.5.12.1. Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
5.5.12.2. Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
5.5.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.
5.5.14. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
5.5.15. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
5.5.16. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
5.5.17. Não será considerado o título de pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

6. DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.
6.2. O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
6.2.1. As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.
6.3. A Prefeitura Municipal de Carangola /MG e o **IDECAN**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, prova escrita discursiva (redação) e na prova prática (quando houver).
7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, prova escrita discursiva (redação) e na avaliação de títulos (quando houver).

7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver); b) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; c) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Saúde Pública (se houver); d) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico (se houver); e) Maior idade.
7.3.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, **a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).**
8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.idecan.org.br e no Anexo III deste Edital.
8.3. A interposição de recursos poderá ser feita **via *internet***, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN,** conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público; ou via presencial, por meio do formulário contido no Anexo III deste Edital, devendo o candidato recorrente protocolar, no prazo recursal, o formulário na Central de Atendimento ao Candidato, no endereço citado no subitem 3.3.1 deste Edital.
8.3.1. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, avaliação de títulos e provas práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **3 (três) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
8.5. Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.
8.6. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.
8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
8.11. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
9.2. Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal de Carangola /MG, em duas fases:
1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Cópia autenticada em cartório e exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Duas fotografias tamanho 3x4 recentes e coloridas;
i) Fotocópia autenticada em cartório do comprovante de residência, somente para os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº. 11.350/2006, para comprovação da residência na área em que optar atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público, com base no art. 6º, inciso I da Lei Federal de nº. 11.350/2006.
j) Fotocópia autenticada em cartório do Histórico Escolar referente a escolaridade exigida e, acaso haja, de especialização definida, e dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
k) Fotocópia autenticada do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;

l) Declaração do horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse do Município de Carangola, a serem fornecidas em modelo padrão, pela Prefeitura Municipal de Carangola/MG, de modo a não infringir o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal (Acúmulo de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;
m) Declaração de bens positiva ou negativa, com firma reconhecida em Cartório, podendo ser substituída por fotocópia autenticada do último Imposto de Renda, bem como o preenchimento de declaração a ser fornecida em modelo padrão, pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Carangola/MG;
n) Certidão de nascimento autenticada de filhos ou dependentes, acaso possua;
o) Certidões de antecedentes cíveis e criminais da Comarca de domicílio do convocado, bem como da Justiça Federal, a ser emitida através do site, fornecidas nos últimos 30 (trinta) dias;
p) Certidão de quitação eleitoral emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
9.2.1. A Prefeitura Municipal de Carangola/MG poderá exigir, em seu edital de convocação, outros documentos que entenda necessários.
9.2.2. Os documentos fotocopiados, exigidos neste item, deverão, obrigatoriamente, ser apresentados em original, para conferência do responsável.
2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a serem definidos e realizados pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Carangola /MG, devendo proceder os exames e laudo médico pericial, os entregando, no prazo máximo de 10 (dez) a contar da data da entrega dos documentos exigidos na 1ª Fase.
9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do Poder Executivo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Prefeitura.
9.4. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.
9.5. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, através de publicação em jornal oficial da Prefeitura Municipal de Carangola/MG e também em seu site oficial, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da publicação oficial, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
9.5.1. Acaso o candidato não compareça dentro do prazo para a entrega de todos os documentos expostos na primeira etapa, será desclassificado por desrespeito ao prazo exposto no item 9.5.
9.5.2. Em nenhuma hipótese o candidato será convocado por outro meio, senão o exposto no item anterior.
9.5.3. **Os candidatos aprovados serão convocados por jornal de grande circulação e pelos meios oficiais de divulgação dos atos administrativos do Poder Executivo, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, no prazo definido no item 9.5, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.**
9.5.4. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
9.5.5. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer no Protocolo Geral da Prefeitura, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações e sua nova classificação.
9.5.6. O candidato que convocado, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para investidura no mesmo prazo definido, sem direito a quaisquer postergações para entrega de documentos faltantes.
9.6. O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.
9.7. A validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
9.8. O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo *e-mail*: atendimento@idecan.org.br e endereço eletrônico: www.idecan.org.br, ou pelo telefone 0800-283-4628.
9.9. **O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IDECAN, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Prefeitura Municipal de Carangola /MG, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.**
9.10. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
9.11. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
9.12. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.
9.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
9.14. A Prefeitura Municipal de Carangola /MG e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Carangola/MG e/ou do **IDECAN.**
9.15. Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
9.16. Qualquer Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
9.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
9.18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída por ato do Prefeito Municipal de Carangola/MG, assessorados pelo **IDECAN.**

9.19. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
9.20. O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Carangola /MG, 05 de maio de 2014.

Luiz Cezar Soares Ricardo
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA
(COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio Magistério e/ou Normal Superior
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Alfabetização e língua portuguesa: concepções de aprendizagem da leitura e da escrita, alfabetização na perspectiva do letramento; aspectos linguísticos e psicolinguísticos da alfabetização; aspectos sociolinguísticos da alfabetização: usos e funções da escrita e da leitura; oralidade e escrita; norma padrão e linguagem do aluno; aspectos metodológicos envolvidos na alfabetização; leitura e literatura infantil: relação leitor/texto e a construção de sentido na leitura; avaliação dos processos de apropriação da leitura e de escritas.

Nível Médio Técnico e Médio
Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Completo
Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

Nível Fundamental Incompleto
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

SAÚDE PÚBLICA
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

RACIOCÍNIO LÓGICO
(EXCETO PARA NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Nível Superior, Médio Magistério e/ou Normal Superior, Médio Técnico e Médio
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Nível Fundamental Completo
Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Criptografia. Simetria. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Calendários. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três.

Nível Fundamental Incompleto
Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS
(COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Superior na Área de Saúde

ENFERMEIRO
Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização.

ODONTOPEDIATRIA
Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

ODONTOTRAUMATOBUCOMAXILOFACIAL
Patologia bucomaxilofacial. Radiologia bucomaxilofacial. Anatomia da cabeça e pescoço. Farmacologia em odontologia. Anestesiologia em odontologia (com ênfase em cirurgia oral maior e menor). Emergências médicas em odontologia. Urgências odontológicas. Bases da técnica cirúrgica. Técnicas cirúrgicas das exodontias. Cirurgias dos dentes inclusos ou impactados. Cirurgias bucais com finalidade ortodôntica. Cirurgias parendodônticas. Cirurgia pré-protética. Tratamento das infecções dos espaços fasciais. Traumatologia bucomaxilofacial. Cirurgias ortognáticas. Noções básicas de biossegurança. Portaria nº 283/GM de 22 de fevereiro de 2005; Portaria nº 562 de setembro de 2004; Portaria nº 566/SAS de 6 de outubro de 2004; Portaria nº 599/GM de 23 de marco de 2006; Portaria nº 600 de 23 de marco de 2006. Ética profissional.

FARMACÊUTICO
Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA
Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO
Gagueira; Afasia; Disfonia; Disartria; Dislalia; Anomalias Orofaciais; Deglutição Atípica; Fissuras lábios-palatais; Aparelho Estomatognático; Má Oclusão; Linguagem; Neurofisiologia da Linguagem. Ética profissional.

MÉDICO CLÍNICO
Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA
Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Cefaléias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquidocefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados. Ética profissional.

PSICÓLOGO
Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação

Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF
Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotrocidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional

Nível Superior na Área de Educação e Nível Médio Magistério e/ou Normal Superior

PROFESSOR PR I e PR II
Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96 e suas alterações posteriores. Princípios e fins da educação nacional. Proposta curricular CBC (Conteúdos Básicos Curriculares) – Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Parâmetros curriculares nacionais e Proposta Curricular (RCNEI-Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil). Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Ética profissional.

Nível Superior nas demais Áreas

ASSISTENTE SOCIAL
O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Médio Técnico

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional.

Nível Médio

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

Nível Fundamental

MOTORISTA
Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações.Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo.

Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Ética profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr(a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no **Concurso Público**_____ conforme Edital.

Data: _____

_____

Nome, assinatura e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

DATA DO PROTOCOLO:	**NÚMERO DE PROTOCOLO:**
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG	
Nome do candidato (a):	
N° de inscrição:	
Fase a qual recorre:	
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:	
Carangola/MG, ____de _____2014.	
PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG	
Nome do candidato (a):	
N° de inscrição:	
Fase a qual recorre:	
Nome do funcionário:	
Assinatura do funcionário:	
Carangola/MG, ___ de _____ de 2014.	
OBSERVAÇÃO:	

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE

ENFERMEIRO DO ESF

Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidade de Saúde da Família.

FARMACÊUTICO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais; Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Orientar quanto a utilização de sistemas de segurança individuais e coletivos; Orientar quanto a utilização de equipamentos de laboratório e métodos de análise adequados à sua finalidade; Controlar vetores e pragas urbanas, ainda que não privativas ou exclusivas, na Aquisição dos produtos; Preparo das soluções concentradas e diluídas ou outras manipulações; Armazenamento das soluções; Gerenciar e/ou supervisionar o transporte, aplicação dos produtos e a manutenção dos equipamentos; Vistoria, perícia e emissão de pareceres técnicos e Controle de qualidade; Prestar orientações quanto ao uso, a guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos; Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes multidisciplinares de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncológica (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa (CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e outras; Acompanhar os pacientes com suporte nutricional domiciliar, terapia oncológica e outras que requerem a prestação de cuidados farmacêuticos; Diluir e preparar soluções de medicamentos de uso intravenoso para administração no domicílio do paciente; Monitorar as terapias com antiagregantes plaquetarios , anticoagulantes (derivados da heparina, cumarina, e outros), bem como os parâmetros bioquímicos; Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção de superfícies e esterilização de equipamentos, e materiais, bem como, a calibração dos mesmos; Realizar ou participar de pesquisas no âmbito de assistência domiciliar, respeitado o estabelecido na Comissão Nacional de Ética e Pesquisa; Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Atender usuários em Programas com Governo Federal e Estadual; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

FISIOTERAPEUTA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtes, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Atender os usuários em Programas dos Governos Federal e Estadual; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe do CRIA Centro de Referência da Infância e Adolescência, juntamente com a equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DO ESF

Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância epidemológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais. Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central e periférico; Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Observar normas do Sistema Único de saúde; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ODONTOPEDIATRIA

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde; Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, a doença periodontal, Tratamento endodôntico. Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias. Tratamento de traumatismos dento alveolar e condicionamento da criança para a atenção odontológica.

ODONTOTRAUMATOBUCOMAXILOFACIAL

Atendimento e acompanhamento a pacientes para tratamento odontológico; Atender e orientar pacientes; Executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal; Aplicação de anestesia, extração de dentes; Tratamento de doenças gengivais e canais; Cirurgias buço-maxilo-faciais, implantes; Tratamentos estéticos e de reabilitação oral; Confecção de prótese oral e extraoral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejamento tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Competência em cirurgias para implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica, cirurgia ortognática; Tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e

Peri radiculares; Doenças das glândulas salivares; Doenças da articulação têmporo-mandibular; Lesões de origem traumática na área bucomaxilo-facial; Mal formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; Tumores benignos da cavidade bucal; Tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; Distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.

PSICÓLOGO

O ocupante do cargo executará atividades de estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais do indivíduo para tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avariar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social e outras atividades correlatas. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Atender todos os Programas do Governo Federal e Estadual, quando solicitado pelo superior hierárquico. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; Atender todos os Programas do Governo Federal e Estadual, quando solicitado pelo superior hierárquico. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Atender os usuários em Programas do Governo Federal e Estadual.

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.

NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR PR II

Ministrar aulas para turmas de ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, orientando-os para sua formação integral. Ministrar aulas para turmas de ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, cumprindo o calendário escolar. Elaborar o planejamento anual, de acordo com normas estabelecidas. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola. Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal. Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua disciplina, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Direção da escola ou pelos professores. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e das turmas sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos. Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania. Fazer a chamada e executar os lançamentos pertinentes no Diário de Classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos. Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades extraclasse, os deveres, provas e tarefas, atualizando os Diários de Classe, segundo o regulamento e encaminhando à Secretaria, em tempo hábil, os resultados e as notas. Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates, etc, de acordo com o planejamento definido.

NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS

ASSISTENTE SOCIAL

O ocupante do cargo executará serviços sociais orientando indivíduos, famílias e a comunidade em geral sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais, além de outras atividades correlatas. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; Atender usuários em Programas dos Governos Federal e Estadual.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, inclusive nos Programas do Governo Federal e Estadual, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, inclusive nos Programas do Governo Federal; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparemos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos, segundo orientação médica; Orientar à população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO E/OU NORMAL SUPERIOR

PROFESSOR PR I

Ministrar aulas para turmas de ensino fundamental, de 1ª a 4ª séries, orientando-os para sua formação integral. Ministrar aulas para turmas de ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, cumprindo o calendário escolar. Elaborar o planejamento anual, de acordo com normas estabelecidas. Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola. Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal. Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua disciplina, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados. Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais quando convocado. Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionados ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e dos eventos propostos pela Direção da escola ou pelos professores. Zelar pelo bom rendimento dos alunos e das turmas sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos. Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação de sua consciência e cidadania. Participar do desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente no que diz respeito a higiene, saúde e merenda escolar. Fazer a chamada e executar os lançamentos pertinentes no Diário de Classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos. Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades extraclasse, os deveres, provas e tarefas, atualizando os Diários de Classe, segundo o regulamento e encaminhando à Secretaria, em tempo hábil, os resultados e as notas. Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates, etc, de acordo com o planejamento definido. Participar do desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente no que diz respeito a higiene, saúde e merenda escolar

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio ao cirurgião dentista, bem como auxiliar e executar trabalhos de organização reposição e limpeza de material odontológico. Auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades, preparando sob supervisão dos medicamentos; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico; Controlar o estoque de material de gabinete; Recepcionar o paciente, registrá-lo e encaminhá-lo ao odontólogo; Cuidar da higiene, limpeza e do gabinete; Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e à preservação do tratamento; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; como coordenador, monitor e anotador; Fazer a demonstração de escovação; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro de média complexidade, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Atender ao público com atenção e cortesia; Executar serviços de digitação de textos planilhas e outros; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a conduzir e conservar veículos automotores leves e pesados, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos, bem como dirigir e/ou conduzir ônibus, micro-ônibus e outros tipos de veículos para transporte de passageiros, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário, inclusive veículos destinados ao atendimento de Programas dos Governos Federal e Estadual. Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, transportando pessoas ou cargas dos locais estabelecidos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, condições e calibragem dos pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de funcionamento e uso. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos ou em términos de viagens; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de transito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída, retorno e outros, segundo instruções pré-estabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata. Atribuições típicas do motorista veículo pesado: Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto principalmente às pessoas que transporta; Dirigir ônibus, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o ao destino previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, de transeuntes ou outros veículos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Seguir rigorosamente as escalas e normas de trabalho; Manter a pontualidade no horário de trabalho; Manter a disciplina e tratar todos com urbanidade; Respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas. Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Compreender os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de limpeza urbana, limpeza e zeladoria de prédios públicos, inclusive daqueles que atendem Programas dos Governos Federais e Estaduais, tarefas de abrir sepulturas e jazigos para enterramentos, realizar sepultamentos e exumações, auxiliar necropsias, controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas, bem como executar o abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, retalhando-os com o auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor e tarefas braçais diversas, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE COLETA DE LIXO: Executar trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé acompanhando caminhão coletor; Efetivar a coleta de lixo e a depositar no coxo; Efetivar manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atribuições afins; ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Limpar prédios, vias e logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

Efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva; Prover a limpeza de canteiros, praças, parques, jardins e demais logradouros; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Receber e armazenar materiais de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atribuições afins. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE SERVIÇOS BRAÇAIS: Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas; Limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; Auxiliar na execução de serviços de calceteria e obras públicas em geral; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixa de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Proceder o abastecimento dos veículos da frota municipal, conferindo e preenchendo formulários e requisições; Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública, procedendo a inumação de cadáveres e providenciando a exumação de cadáveres, quando necessário; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho preparando sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atribuições afins. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE VIGIA: Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando-se: portas, portões e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder e vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; Prestar informações ao públicos quanto à localização de serviço e de funcionários; Comunicar seu superior qualquer irregularidade; Executar outras tarefas correlatas; ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE COVEIRO: Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atribuições afins; ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE MAGAREFE: Sangrar a rês, cortando a jugular com faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquartejamento, desossamento e demais operações; Abrir o animal, utilizando faca ou instrumento apropriado, para extrair as vísceras; Esquartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão e outros, para facilitar seu armazenamento e posterior transporte; Desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a critério predeterminado, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização ou consumo; Lavar e limpar a carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco; classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização; Armazenar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma; Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua estocagem ou comercialização; Fazer a higienização da área sob a sua responsabilidade; Conduzir a rês, da mangueira até o Box de atordoamento; Fazer a insensibilização da rês, utilizando pistola pneumática; Zelar pelas condições de higiene do local de trabalho, bem como manter em perfeitas condições de uso o equipamento utilizado na execução das tarefas.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, de serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, construindo alicerces, levantado e revestindo paredes em obras de engenharia civil, guiando-se por instruções. Desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações. QUANTO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E CALCETERIA: Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; Espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos locketes ou paralelepípedos; Executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos; Assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meio-fios e outros; Preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; QUANTO AOS SERVIÇOS DE PINTURA: Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; QUANTO AOS SERVIÇOS ELÉTRICOS: Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, equipamentos de som, holofotes e etc; Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Instalar e reparar disjuntores,

reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outro; Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e continuas chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão e outros; Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos municipais; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; QUANTO AOS SERVIÇOS DE PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução d prédio, pontes, muros, calçadas e outras semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; Assentar marcos de portas e janelas; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos,manilhas, pedras, mármores, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e ouros; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros; Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas. QUANTO AOS SERVIÇOS DE CA RPINTA RIA: Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria recompor sua estrutura; QUANTO AOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO: Realizar fiscalização e acompanhamento de obras; QUANTO AOS SERVIÇOS DE ARMADOR: Realizar trabalhos de montagem de armação para estruturas; ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS: Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, Cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atribuições afins.

SERVENTE ESCOLAR

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios da Secretaria Municipal de Educação, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins; Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolar públicas municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores; Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Executar tarefas correlatas.

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA/MG – EDITAL Nº. 001/2014

Nome do candidato: _____

Inscrição do candidato: _____

Descrição do cargo pretendido: _____

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no subitem 3.4.11, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Data: ____/_____/2014

_____

Assinatura