
EDITAL 001/2010

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG., SR^a. MARINILZA SOARES MOTA SALES, no uso de suas atribuições legais e nos termos das disposições contidas no **artigo 37, Incisos I, II, III, VIII e IX,** todos da **Constituição Federal,** faz saber a todos os interessados que se encontram abertas as inscrições ao **1º Processo Seletivo/2010,** para seleção de pessoal da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ,** de acordo com os disciplinamentos inseridos neste Edital e nos Anexos que dele fazem parte integrante.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo destina-se:

1.1 – à seleção de candidatos, para contratação temporária, sem vínculo empregatício, para o exercício de funções públicas descritas no Anexo I deste Edital.

1.2 – O Processo Seletivo será disciplinado pelo presente Edital, sendo executado pela empresa **Seletiva Pública,** selecionada após regular processo licitatório, que será a responsável operacional e tecnicamente pelo desenvolvimento das suas sucessivas etapas.

1.3 – A Comissão Organizadora do certame será designada pela Administração Pública, dentre servidores públicos municipais, que compõem o seu Quadro de Pessoal Permanente, e será nomeada por meio de decreto.

1.4 – O Processo Seletivo acontecerá na cidade de **IBIAÍ/MG.,** conforme horários constantes do cronograma do Processo Seletivo e será composto de provas objetivas e redações de caráter **eliminatório e classificatório.**

1.5 – Os demais procedimentos pré-admissionais são da responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ,** a quem compete observá-los, na forma do Estatuto dos Servidores Municipais.

2. DAS FUNÇÕES, SUAS ESPECIFICAÇÕES E DADOS COMPLEMENTARES

2.1 – As funções levadas a Processo Seletivo por força deste Edital são as constantes do Anexo I, que faz parte integrante do presente.

2.2 – O Anexo II define a função, habilitação e escolaridade mínima, partes das provas, número de questões e número de pontos de cada prova.

2.3 – As atribuições das funções levadas a Processo Seletivo são as definidas no Anexo III.

2.4 – O programa de provas e a sugestão bibliográfica são os definidos no Anexo IV.

2.5 - O Anexo V contém o Cronograma de desenvolvimento do Processo Seletivo.

2.6- Regime Jurídico:

2.6.1 – Às funções objeto do presente processo seletivo será aplicado o critério do Contrato Administrativo, dispensando-se qualquer outro.

2.6.2 – Nos termos da Lei Municipal 285/2009, os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses), podendo ser renovado por igual período.

2.6.3 – Casa haja a extinção do Programa, o contrato poderá ser rescindido, mediante comunicação prévia ao contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

2.7 - O presente Processo Seletivo, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas, previstas e distribuídas de acordo com a necessidade da Administração Municipal, discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital e ao preenchimento de futuras vagas, criadas durante a vigência do certame.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 - Na data da publicação deste Edital, o candidato para a função de **Agente Comunitário de Saúde - PSF** deverá residir na região em que pretende atuar, conforme previsto no art. 6º, inciso I da Lei 11.350 de 05/10/2006.

3.2 – Condições para todos os candidatos:

3.2.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal/88.

3.2.2. - Atender às exigências contidas neste Edital.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. - Ter 18 (dezoito) anos completos, por ocasião da possível contratação.

4.4. - Possuir a habilitação exigida para a função pretendida, o que deverá ser demonstrado à ocasião da eventual contratação.

4.5. - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função para a qual for convocado, nos termos das disposições contidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão feitas:

5.1. - **Opção 1** - Via Internet, o que será feito através do endereço www.seletivapublica.com.br.

5.2. - **Opção 2** – Na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça 31 de Março, 555, Centro – IBIAÍ/MG., pessoalmente ou por intermédio de procurador, regularmente constituído.

5.3. – **Período de inscrição: de 22 de fevereiro de 2010 a 22 de março de 2010.**

5.4. - **Horário: 08.00 às 11.00 horas, e de 13.00 às 16.00 horas**, sendo certo que, no último dia das inscrições o horário se estenderá até que o portador da última senha seja atendido.

5.5. - As inscrições serão recebidas, quando formalizadas pela Internet, somente no endereço disponibilizado pela **Seletiva Pública**, a partir das 8:00 horas (horário de Brasília) do dia 22 de fevereiro de 2010 até às 16:00 (dezesesseis) horas (horário de Brasília) do dia 22 de março de 2010, obedecidas as normas constantes deste Edital.

5.5.1. - O candidato, ao requerer sua Inscrição via Internet, deverá acessar o endereço eletrônico retrocitado, preencher o Formulário de Inscrição e declarar concordância com os termos do Edital.

5.5.2. - Após enviar os dados, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia do vencimento nele constante e até o horário do encerramento das inscrições, quando a data do vencimento ultrapassar a data prevista no item **5.5.**, deste Edital.

5.5.3. - O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário emitido em seu nome e devidamente quitado quando a inscrição for realizada pela internet, e quando for feita diretamente na Prefeitura Municipal de Ibiaí, será o cartão de inscrição.

5.5.4. - A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

5.6. - Quando a inscrição for feita pessoalmente, o candidato deverá preencher corretamente o requerimento de inscrição, declarando atender as condições exigidas para a inscrição na função e submeter-se às normas expressas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar, posteriormente, desconhecimento.

5.6.1. - O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo cartão antes da data assinalada para realização das provas, para inserção do número no requerimento de inscrição.

5.6.2. - O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documentos, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo os dados cadastrais informados no requerimento de inscrição.

5.7. - A Prefeitura Municipal de **IBIAÍ** e a **Seletiva Pública**, não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.8. - O Valor da taxa de inscrição será igual ao definido nos Anexo I, deste edital.

5.9. - O valor da inscrição deverá, obrigatoriamente, ser pago, diretamente ao encarregado da recepção das inscrições, ou através de boleto bancário emitido pelo site da Empresa encarregada do Processo Seletivo.

5.10. - Pagamentos efetuados fora do prazo estipulado neste Edital ou no boleto, não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.

5.11. - A **Seletiva Pública** não se responsabiliza, desde que comprovada a ausência de culpa por parte da empresa organizadora do Processo Seletivo ou pelo Município, por inscrição não concluída pelos candidatos, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de qualquer ordem que impossibilitem a transferência dos dados.

5.12. - Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com a **Seletiva Pública**, pessoalmente com o Encarregado da recepção das inscrições na Praça 31 de Março, 555 – Centro – **IBIAÍ/MG**, ou pelo telefone (38) 37461136 ou ainda na sede da Empresa à Rua Carijós n° 424, Conj. 2110, CEP: 30120-06, Belo Horizonte – Minas Gerais.

5.13. - O Manual do Candidato poderá ser impresso pelo candidato, via Internet, no site www.seletivapublica.com.br ou adquirido junto ao Posto de Inscrição, onde a Seletiva Pública os disponibilizará para os candidatos que se inscreverem pessoalmente.

5.15. - **Outras informações:**

a) o pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato;

b) em hipótese alguma será devolvido o valor da taxa de inscrição, vez que, a mesma será utilizada para suporte das despesas com a aplicação do certame, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo, por culpa ou omissão exclusiva da Administração, eventual mudança de data da realização do certame que não esteja prevista em cláusula editalícia, exclusão de determinada função oferecida no certame, em caso de suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo, entre outras capazes de justificar a devolução, aplicando-se, no que couber as disposições da Lei Estadual n° 13.801/2000.

c) não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou provisória;

d) o candidato não poderá concorrer a mais de uma função.

5.16 - Caso não seja emitido o Boleto Bancário pelo sistema, o candidato deverá procurar a **Seletiva Pública** pelo telefone (31) 32719451 ou diretamente na sede da empresa no horário comercial, ou ainda pessoalmente ou por telefone (38) 37461136 na sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG.

5.17 - O candidato poderá, ainda, consultar o seu número de inscrição no site www.seletivapublica.com.br, ou em caso de dúvida enviar e-mail para: seletiva.publica@gmail.com, ou procurar os postos de inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG.

5.18 - É obrigação do candidato conferir, no cartão de inscrição, seu nome, o número da inscrição, a função e o código de referência. Os eventuais erros de digitação ocorridos serão corrigidos posteriormente a pedido do candidato. O fato será registrado no Relatório de Ocorrências.

5.19 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n° 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008 e pela Lei Estadual n° 13.392/1999, e ainda nos termos do art. 11, da lei Federal n° 8.112/1990.

5.20. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n°. 6.135, de 26 de junho de 2007; ou

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007; ou

c) comprovar a situação de desempregado, nos termos da Lei Estadual 13.392/1999.

5.21. A solicitação de isenção deverá ser apresentada no Posto de Inscrição, até 16:00 (dezesesseis) horas (horário de Brasília) do dia 23 de fevereiro de 2010, através de formulário disponível no endereço eletrônico: www.seletivapublica.com.br, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida.

b.1) a sobredita solicitação deverá ser instruída com cópia autenticada ou cópia acompanhada de original das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a foto, a qualificação civil e a anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho do candidato e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho, ou por meio de documento idôneo comprovando que o candidato:

a) não teve vínculo empregatício registrado em CTPS;

b) teve extinto o vínculo empregatício registrado em CTPS;

c) teve extinto vínculo empregatício, na qualidade de estatutário, junto ao Poder Público, por meio de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento;

d) encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, onde auferia lucros, o que deverá ser feito por meio de certidão conferindo a baixa da atividade.

5.22. Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão ir ao Posto de Inscrições localizado na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ/MG, até dia 23 de fevereiro de 2010, para retirarem o formulário de isenção de taxa.

5.23. A empresa **SELETIVA PÚBLICA** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.24. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.25. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos.

5.26. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.27. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora.

5.28. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 02 de março de 2010, no endereço eletrônico e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de IBIAÍ.

5.29. Fica assegurado ao requerente de isenção de taxa de inscrição, se eventualmente resultar indeferido o pedido, o direito de recurso, a ser interposto no prazo de 48:00 horas, devendo ser endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.30. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, comparecer no Posto de Inscrições localizado na sede da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ/MG** para pagamento da taxa ou acessar o endereço eletrônico www.seletivapublica.com.br, e imprimir o boleto bancário, para pagamento, sendo que ambos os procedimentos de pagamento devem ocorrer até o dia 22 de março de 2010, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.31. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas formas e no prazo estabelecido acima estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Nos termos do disposto no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, no inciso III, artigo 2º da Lei Federal nº 7.853/1989, nos artigos 4º e 37 do Decreto Regulamentador 3.298/1999, alterados pelo Decreto 5.296/2004, no Art. 115 da Lei Orgânica Municipal (LOM) e ainda o disposto no art. 8º, § 2º da Lei Municipal nº 164/1992, aplicável à situação, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital, em decorrência desde Processo seletivo, serão reservadas a portadores de deficiência.

6.1.1 - As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital, em conformidade como disposto no Dec. n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

6.1.2 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

6.1.3 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.4. - Para fins de reserva de vagas prevista item 6.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da

medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo, aplicando-se como critério de desempate as disposições do item 10 e seus subitens, deste Edital.

6.3. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, **5% (cinco por cento)** delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no certame.

6.4. No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.

6.5. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

6.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à **Seletiva Pública**, situada à Rua Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais ou no **posto de Inscrição na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ/MG**, situado à Rua 31 de Março, 555 - Centro, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de encerramento do período de inscrição.

6.7. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do Processo Seletivo, observada a legislação específica.

6.8. O local de realização das provas para o candidato portador de deficiência será acessível conforme a deficiência. Os candidatos que não requisitarem condições especiais para a realização das provas, conforme item 6.6., não poderão solicitar, no ato das provas, essa condição, seja qual for o motivo alegado.

6.9. Quando da inscrição, o candidato deverá encaminhar à **Seletiva Pública**, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa, e manifestar, através de requerimento, seu interesse em concorrer às vagas reservadas.

6.10. O laudo médico e o requerimento deverão ser protocolizados na Seletiva Pública, situada à Rua Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais ou encaminhado via SEDEX, no período das inscrições ou conforme o item 6.6, com os custos correspondentes por conta do candidato ou ainda pessoalmente no Posto de Inscrição na sede da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**. Quando via sedex, a data da postagem deverá obedecer ao mesmo período indicado.

6.11. Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.9 deste edital ou for protocolizado fora do prazo estipulado, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

6.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, e atendidos os itens deste Edital, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.13. A primeira nomeação de candidato portador de deficiência, classificado no Processo Seletivo, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa à função para o qual tenha se candidatado e de que trata o presente Edital e as demais, ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, obedecidas as respectivas ordens de classificação e o disposto neste Edital.

6.14. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Serviço Médico da Secretaria Municipal de Saúde, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função.

6.15. Quando necessário, será garantida a presença de um especialista na área da deficiência do candidato, sem ônus para o mesmo.

6.16. - Concluindo o Serviço Médico que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, o candidato será excluído da lista de portadores de deficiência, cabendo recurso pelo período de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 6.17.

6.17 - Será publicado na sede da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ** e divulgado no endereço eletrônico <www.seletivapublica.com.br>, até o dia 29 de março de 2010, o resultado da análise dos laudos médicos dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com parecer do Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de **IBIAÍ/MG**.

6.17.1 - O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação da relação citada no item 6.17., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.17.2 - O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.17.1, nos seguintes endereços:

a) na **Seletiva Pública**, situada à Rua **Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais**, no horário de 9h às 17h, ou

b) na sede da **Prefeitura Municipal de IBIAÍ**, na Praça 31 de Março, 555, Centro, CEP 39.350-000, ou ainda,

c) poderá ser interposto via Correios, com aviso de recebimento (AR), encaminhado para os endereços discriminados acima, observando a sua tempestividade pela data de postagem, conforme modelo próprio disponibilizado pela Seletiva Pública no seu sítio.

6.18 - O recurso apresentado, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) com as indicações: do nome, o número de inscrição, a função, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- b) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- c) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Processo Seletivo - 2010 - Edital 001/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.
- d) Referência: Indeferimento de inscrição para candidato portador de deficiência ou Exclusão da lista de portadores de deficiência.

6.19 - A decisão relativa ao julgamento dos recursos será publicada no site www.seletivapublica.com.br e na sede da Prefeitura Municipal.

6.20. - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas e redações de caráter **eliminatório e classificatório**.

8. PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E REDAÇÃO

8.1. DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

8.1.1. O Anexo II define o número de partes das provas de múltipla escolha de cada função.

8.1.2. Todas as provas de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas em cada questão, das quais apenas 01 (uma) será correta.

8.1.3. Cada questão da prova de múltipla escolha valerá 5,0 (cinco) pontos.

8.1.4. O candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada disciplina (parte das provas), para ser considerado aprovado.

8.1.5. Os programas e as sugestões bibliográficas para as provas constam do Anexo IV, que integra este Edital.

8.4 - DA REDAÇÃO:

8.4.1 - A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de uma redação, cujo tema versará sobre assunto de importância e digno de registro e terá como propósito verificar a capacidade de expressão escrita do candidato, na Língua Portuguesa.

8.4.2 - A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo, conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e será realizada junto com as provas de múltipla escolha.

8.4.3 - A prova de Redação será confeccionada em impresso próprio. O impresso será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação, não sendo substituído por erro de preenchimento. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.4.4 - Deverá conter no mínimo 80 (oitenta) palavras, em letra legível, a respeito do tema a ser fornecido no ato dessa prova. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da redação, devendo o candidato limitar-se ao impresso padrão recebido, com 30 (trinta) linhas.

8.4.5 - Recomenda-se que a Redação seja escrita em letra cursiva; caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta) as letras maiúsculas deverão receber o devido realce.

8.4.6 - Para correção da Prova de Redação, será utilizado um processo que impede a identificação do candidato, garantindo assim a imparcialidade no julgamento. O processo consiste na vinculação do número da redação ao número do cartão-resposta, que não aparece em qualquer outro local, sendo que a redação não será identificada, ou conterá marcações que permitam sua identificação.

8.4.7 - A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos apresentados na tabela a seguir:

ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO
Pontuação, ortografia e acentuação gráfica	0,5000
Emprego irregular de palavra com inadequada função sintática ou morfológica em frases, orações e períodos. (Morfofossintaxe)	0,5000
Erro no emprego de vocábulos. (Propriedade vocabular)	0,5000
Organização adequada de parágrafos	0,5000
Adequação no uso dos articuladores	0,5000
Argumentação coerente	descontar até 2,0000
Informatividade	descontar até 2,0000
Pertinência ao tema proposto (em caso de fuga parcial)	descontar até 3,0000

8.4.8 - À redação com menos de 80 (oitenta) palavras será deduzido da nota atribuída 0,1000 (um décimo) por palavra faltante, até o limite de 70 (setenta) palavras.

8.4.9 - Consideram-se palavras todas aquelas pertencentes às classes gramaticais da Língua Portuguesa. Não serão corrigidas redações escritas em outros idiomas.

8.4.10 - Será atribuído grau 0 (zero) à redação:

- fora da tipologia textual ou tema proposto;
- que não estiver em prosa;
- com número inferior a 70 (setenta) palavras;
- com marcas que permitam a identificação do autor;
- escrita de forma ilegível, ou cuja caligrafia impeça a compreensão do sentido global do texto;
- escrita em qualquer idioma, que não seja o português;
- escrita a lápis (total ou parcialmente) ou com caneta que não seja de tinta preta ou azul; e

h) cujos descontos (por erros) somem valores superiores ao grau 10,0000 (dez).

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas objetivas do Processo Seletivo terão duração máxima de 03 (três) horas e serão realizadas no dia **11 de abril de 2010**, em local e horários constantes no Anexo V deste Edital, que contém o Cronograma do Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos submeter-se-ão às provas do Processo Seletivo exclusivamente nos locais indicados no Anexo V. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local determinado, salvo necessidade comprovada e determinado com antecedência pela Comissão responsável.

9.2.1. 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. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, fazendo conduzir caneta esferográfica, nas cores azul ou preta, borracha e lápis.

9.4. O ingresso do candidato no local das provas somente será permitido no horário estabelecido e mediante a apresentação do documento único de identidade original de valor legal, juntamente com o cartão de inscrição ou boleto bancário devidamente quitado.

9.5. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia, filiação e assinatura.

9.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, nos locais de realização da prova.

9.7. Após iniciarem-se as provas, os portões da escola serão fechados, havendo uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.8. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do fiscal.

9.9. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:

- a) deixar o local durante a realização das provas sem a devida autorização;
- b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores do Processo Seletivo;
- c) estabelecer, por qualquer método, comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas;
- d) tentar utilizar-se de livros, calculadoras, notas, impressos ou outro meio de informação;
- e) ao terminar a prova, não entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o cartão de respostas (**gabarito**) e o caderno de provas;

f) fizer-se identificar no cartão de respostas (**gabarito**), por qualquer meio, nos casos expressamente proibidos;

g) deixar de atender às normas e orientações constantes das provas ou expedidas pelos organizadores do Processo Seletivo.

9.10. Será considerado desistente o candidato que não exhibir os documentos exigidos no Edital do Processo Seletivo, deixar de assinar a lista de presença ou não comparecer a quaisquer das provas.

9.11. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digitais, telefone celular, pager, beep ou calculadora.

9.12. Tão logo o candidato penetre nas dependências do local das provas, deverá manter desligado, obrigatoriamente, aparelhos celulares ou quaisquer outros tipos de comunicação.

9.13. **PERÍODO DE SIGILO:** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas durante, no mínimo 60 (sessenta) minutos contados do início das mesmas.

9.14. Estando na iminência de expirar o tempo assinalado para a feitura das provas, no mínimo três candidatos deverão permanecer na sala, até que o último ou últimos terminem, quando deverão deixar aquele local em conjunto.

9.15. A avaliação da prova de múltipla escolha será feita através do processamento eletrônico de dados ou manualmente, sempre através de equipe própria da Seletiva Pública. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contenha mais de uma resposta, emenda, rasura ou que não tenha sido assinalada.

9.16. Serão considerados nulos os Cartões Respostas (Gabaritos) que estiverem preenchidos a lápis.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das disciplinas (parte das provas) da prova de múltipla escolha, conforme estabelecido nos itens deste Edital.

10.2. A classificação final do candidato será feita pela soma dos pontos obtidos na prova de múltipla escolha.

10.3. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de deficiência, terá preferência, após a observância do disposto no Parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;

b) tiver maior idade quando ausente a situação da alínea “a”;

c) tiver obtido maior número de pontos na prova específica, quando houver;

d) tiver obtido maior número de pontos na prova de português.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância à **Comissão Organizadora do Processo Seletivo**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da Seletiva Pública, tudo de conformidade com o Anexo V que contém o Cronograma do Processo Seletivo, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

- a) inscrições;
- b) indeferimento de inscrição ou exclusão da lista de portador de deficiência, nos termos dos subítemes 6.16 e 6.17;
- b) gabarito e questões da prova de múltipla escolha e prática (quando houver);
- c) resultado da prova de múltipla escolha e prática (quando houver);
- d) erros ou omissões na classificação final.

11.2. O recurso deverá ser apresentado pessoalmente na **Seletiva Pública**, situada à **Rua Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Centro, Belo Horizonte - Minas Gerais**, no horário de 9h às 17h, ou na **sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí, na Praça 31 de Março, 555, Centro, CEP 39.350-000** ou ainda poderá ser interposto via Correios, com aviso de recebimento (AR), encaminhado para os endereços discriminados acima, observando a sua tempestividade pela data de postagem, conforme modelo próprio disponibilizado pela Seletiva Pública no seu sítio.

11.3. O recurso apresentado contra o gabarito e questões da prova de múltipla escolha, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) em folhas separadas para cada questão;
- b) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Seletiva Pública**;
- c) com argumentação consistente e lógica, bem como com a bibliografia pesquisada para todas as questões objeto de recurso;
- d) com as indicações: do nome, o número de inscrição, a função, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- e) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- f) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Processo Seletivo 2010 – Edital 001/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.

11.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a essa questão serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.5. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, não se admitindo recurso desta decisão.

11.6. O recurso apresentado contra julgamento da prova de múltipla e classificação final, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) com argumentação lógica e consistente;
- b) com capa em que constem o nome, o número de inscrição, a função, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- c) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na **Seletiva Pública**;
- d) ser entregue em envelope contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: **1º Processo Seletivo - 2010 – Edital 001/2010**, o nome e o número de inscrição do candidato.

11.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.8. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa.

11.9. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.10. Será liminarmente rejeitado o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) der entrada fora do prazo;
- c) for encaminhado via FAX, Correios, Internet ou correio eletrônico ou para endereço diferente do estabelecido;
- d) estiver fora das especificações estabelecidas neste Edital.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**, e no site: www.seletivapublica.com.br.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

12.3. A análise das provas e dos recursos será efetuada pela **Seletiva Pública**, através da sua equipe técnica.

12.4. A autoridade competente para decidir em única e última instância, o resultado da análise das provas, dos recursos, bem como os casos omissos é a Comissão Organizadora "**Ad referendum**" da Prefeitura Municipal.

12.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será enquanto perdurar os programas constantes do certame.

12.6. A Prefeitura Municipal de **IBIAÍ** e a **Seletiva Pública** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.

12.7. Toda informação referente à realização deste Processo Seletivo será fornecida pela **Seletiva Pública**, situada à rua **Carijós, 424, Conj. 2110, Centro, CEP: 30.120-060, Belo Horizonte - Minas Gerais**, Telefone: (31) 3271 9451, ou pessoalmente, no horário de 9h às 17 h, ou ainda na sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí, local onde serão realizadas as inscrições, **na Praça 31 de Março, 555, Centro - IBIAÍ/MG**. – Telefone (38) 37461136.

12.8. A Prefeitura Municipal de **IBIAÍ** responsabiliza-se pela guarda do material referente ao Processo Seletivo pelo período mínimo de 6 (seis) anos, a contar da sua homologação.

12.9. A aprovação neste Processo Seletivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, garantindo a contratação para os aprovados.

12.10. O candidato aprovado deverá manter na Seção de Pessoal da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

12.11. Os candidatos convocados para contratação serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**.

12.12. Quando do ato de convocação dentro do prazo previsto para contratação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, se houver vaga.

12.13. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto, com qualquer emenda ou rasura, ou qualquer outra irregularidade capaz de atribuir-lhe vício.

12.14. Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a exame médico realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**, cujo laudo terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da função respectiva, observada a legislação específica.

12.15. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de contratação na função:

- a) original e fotocópia do CPF próprio;
- b) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- c) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- e) original e fotocópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g) declaração de bens e valores;
- h) fotocópia, autenticada em cartório, do diploma e do histórico escolar do curso de graduação ou daquele exigido para investidura na função, ou fotocópia, autenticada em cartório, do registro (licenciatura plena) definitivo expedido pelo MEC, se for o caso;
- i) uma fotografia 3x4 recente;
- j) laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ**.

12.16. O certame será supervisionado pelos Senhores:

I – Marcos Célio Resende – Administrador – Inscrito no **CRA** sob o **nº. 26478e**

II – Isabella Bernardes de Moura – Advogada – Inscrita na **OAB/MG** sob o **nº. 113087**.

12.17. O presente Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da **Seletiva Pública**, cujos trabalhos serão supervisionados pela Comissão do Processo Seletivo, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.

12.18. A Comissão do Processo Seletivo, instituída por força de Decreto Municipal, constitui única instância para qualquer tipo de recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões.

12.19. A Comissão do Processo Seletivo detém poderes para decidir pela anulação, parcial ou total de questão, questões, prova ou provas, desde que motivadamente.

12.20. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

12.21. Este Edital poderá sofrer alterações a serem introduzidas através de Aditivos, por necessidade e conveniência do interesse público, por decisão judicial ou por recomendação do Tribunal de Contas do Estado.

12.22. Caberá à PREFEITA Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

IBIAÍ, 12 de fevereiro de 2010

MARINILZA SOARES MOTA SALES
Prefeita Municipal

ANEXO I

'Parte Integrante do Edital n°. 002/2010'

"PROCESSO SELETIVO"

FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, VAGAS PARA DEFICIENTES, HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE MÍNIMA, SALÁRIO, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS DISPONÍVEIS	VAGAS PARA DEFICIENTES	SALÁRIO R\$	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITO	TX. DE INSCR. R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde – PSF – EXTREMA – ZONA URBANA	05	-	510,00	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	30,00	40 horas
Agente Comunitário de Saúde – PSF – SÃO FRANCISCO – ZONA URBANA	06	-	510,00	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	30,00	40 horas
Agente Comunitário de Saúde – PSF – VEREDAS – ZONA RURAL	07	-	510,00	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	30,00	40 horas
Agente de Combate às Endemias – PCE	06	-	510,00	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 horas
Assistente Social – CRAS	01	-	1.300,00	Graduação em Assistência Social	70,00	40 horas
Auxiliar Administrativo – Bolsa Família	01	-	510,00	Formação Ensino Médio Completo	30,00	40 horas
Auxiliar Administrativo – CRAS	01	-	510,00	Formação Ensino Médio Completo	30,00	40 horas
Auxiliar de Consultório Dentário – PSB	03	-	510,00	Ensino Médio + Curso de Auxiliar na Área + Registro no CRO	30,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais – CRAS	01	-	510,00	Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série	30,00	40 horas
Cirurgião Dentista – PSB	03	-	2.000,00	Ensino Superior (Habilitação na Área + Registro no Conselho de Classe	85,00	40 horas
Coordenador – CRAS	01	-	1.200,00	Formação Superior na Área	70,00	40 horas
Coordenador – Telecentros	01	-	510,00	Ensino Médio + Curso Especifico	30,00	40 horas
Enfermeiro – PSF	03	-	1.900,00	Ensino Superior (Habilitação na Área)	85,00	40 horas
Gestor da Bolsa – Bolsa Família	01	-	550,00	Formação Ensino Médio Completo	30,00	40 horas
Monitor – Telecentro	03	-	510,00	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática	30,00	40 horas
Psicólogo – CRAS	01	-	1.300,00	Formação Superior na Área	70,00	40 horas
Técnico da Bolsa – Bolsa Família	01	-	510,00	Formação Ensino Médio Completo e Curso de informatica	30,00	40 horas
Técnico em Enfermagem – PSF	03	-	510,00	Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe	30,00	40 horas
Técnico em Higiene Dental – PSB	03	-	510,00	Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe	30,00	40 horas
TOTAL DE VAGAS	51	-				

IBIAÍ, 12 de fevereiro de 2010

MARINILZA SOARES MOTA SALES
Prefeita Municipal

ANEXO II

**‘Parte Integrante do Edital n.º. 002/2009’
“PROCESSO SELETIVO**

FUNÇÃO, HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE MÍNIMA, PARTES DAS PROVAS, Nº DE QUESTÕES E Nº DE PONTOS.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITO	PARTES DAS PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Nº DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde – PSF – EXTREMA – ZONA URBANA	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Agente Comunitário de Saúde – PSF – SÃO FRANCISCO – ZONA URBANA	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Agente Comunitário de Saúde – PSF – VEREDAS – ZONA RURAL	Ensino Fundamental completo + Curso de Agente	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Agente de Combate às Endemias - PCE	Ensino Fundamental Completo	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Assistente Social – CRAS	Graduação em Assistência Social	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Auxiliar Administrativo – Bolsa Família	Formação Ensino Médio Completo	- Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Redação	20 20 -	100 100 10
Auxiliar Administrativo – CRAS	Formação Ensino Médio Completo	- Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática - Redação	20 20 -	100 100 10
Auxiliar de Consultório Dentário – PSB	Ensino Médio + Curso de Auxiliar na Área + Registro no CRO	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Auxiliar de Serviços Gerais – CRAS	Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série	- Prova de Língua Portuguesa - Prova de Matemática	20 20	100 100
Cirurgião Dentista - PSB	Ensino Superior (Habilitação na Área + Registro no Conselho de Classe	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Coordenador – CRAS	Formação Superior na Área	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Coordenador – Telecentros	Ensino Médio + Curso Específico	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Noções Básicas de Informática - Redação	20 20 -	100 100 10
Enfermeiro – PSF	Ensino Superior (Habilitação na Área)	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Gestor da Bolsa – Bolsa Família	Formação Ensino Médio Completo	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Noções Básicas de Informática - Redação	20 20 -	100 100 10
Monitor – Telecentro	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Noções Básicas de Informática - Redação	20 20 -	100 100 10

Psicólogo – CRAS	Formação Superior na Área	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Técnico da Bolsa – Bolsa Família	Formação Ensino Médio Completo e Curso de informática	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Noções Básicas de Informática - Redação	20 20 -	100 100 10
Técnico em Enfermagem - PSF	Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10
Técnico em Higiene Dental - PSB	Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe	- Prova de Língua Portuguesa - Prova Específica - Redação	20 20 -	100 100 10

IBIAÍ, 12 de fevereiro de 2010

MARINILZA SOARES MOTA SALES

Prefeita Municipal

ANEXO III

Contém as atribuições das funções:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

Atribuições:

Agente Comunitário de Saúde (ACS) mora na comunidade e está vinculado à USF que atende a comunidade. Ele faz parte do time da Saúde da Família!

Quem é o agente comunitário? É alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce. O ACS funciona como elo entre a comunidade e a família. Está em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde, realizado por toda a equipe. É também um elo cultural, que dá mais força ao trabalho educativo, ao unir dois universos culturais distintos: o do saber científico e o do saber popular.

O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência. As atribuições específicas do ACS são as seguintes:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - PCE

Atribuições:

a) exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos,

vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;

b) prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;

c) acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as

necessidades definidas pela equipe;

d) emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas

de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

Atribuições:

Receber o usuário, realizar atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados, realizar encaminhamentos. Realizar visitas domiciliares, acompanhar

casos atendidos, acompanhar, monitorar e avaliar projetos e oficinas, realizar diagnósticos, desenvolver campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, avaliar políticas sociais, elaborar projetos e participar de reuniões.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:

Apoio administrativo. Executar serviços de protocolo, recebimento e expedição de documentos, operar computador, telefone, fax, impressoras; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos, correspondências, comunicação; recepcionar o público e outras tarefas correlatas conforme necessidade da entidade e orientação da chefia superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS

Atribuições:

Apoio administrativo. Executar serviços de protocolo, recebimento e expedição de documentos, operar computador, telefone, fax, impressoras; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos, correspondências, comunicação; recepcionar o público e outras tarefas correlatas conforme necessidade da entidade e orientação da chefia superior.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSB

Atribuições:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CRAS

Atribuições:

Proceder a limpeza do prédio, máquinas, moveis, utensílios, equipamentos, zelar pela higienização conservação das dependências da entidade.

CIRURGIÃO DENTISTA - PSB

Atribuições:

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

-
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

COORDENADOR - CRAS

- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a:
 - 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida;
 - 2) qualidade dos serviços;
 - 3) critérios de acesso;
 - 4) fontes de financiamento;
 - 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- elaborar planos de ação;
- participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
- alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

OBS: O coordenador do Programa Bolsa Família deve ter conhecimento da política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. É um programa de transferência de renda no escopo da Proteção Social Básica.

COORDENADOR - TELECENTRO

Atribuições:

Planejar, coordenar e organizar as atividades do telecentro, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do telecentro quanto ao uso adequado do equipamento e instalações, participar das atividades de capacitação, sugerir cursos, orientar a comunidade no uso adequado das ferramentas com software livre, elaborar relatórios técnicos das atividades realizadas pelo telecentro Cadastrar os usuários, organizar as filas.

ENFERMEIRO - PSF

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

GESTOR DA BOLSA – BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:

- assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

MONITOR - TELECENTRO

Atribuições:

Ministrar os cursos de informática básica, monitorar e organizar o uso do telecentro, orientar os usuários, participar das atividades de capacitação, elaborar relatórios das atividades do telecentro.

PSICOLOGO - CRAS

Atribuições:

Receber o usuário, realizar atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados, realizar encaminhamentos. Realizar visitas domiciliares, acompanhar asos atendidos, acompanhar, monitorar e avaliar as oficinas, realizar diagnósticos, desenvolver campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões.

TÉCNICO DA BOLSA - BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:

Preencher e digitar o cadastro, recadastrar o usuário, fazer suporte no programa Bolsa Família, realizar visitas, acompanhar cadastros, frequência escolar, entre outras atividades inerentes ao programa.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

Atribuições:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - PSB

Atribuições:

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

ANEXO IV

PROGRAMAS DAS PROVAS

As referências bibliográficas indicadas neste anexo, não limita a consulta a outros autores, podendo ser consultada outra bibliografia da escolha do candidato que facilite o estudo e abranja o programa proposto.

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de textos. Sinônimos. Frases (afirmativa, interrogativa, negativa, exclamativa). Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Pronomes. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Adjetivos.

• ESPECÍFICA

- Sistema único de Saúde (SUS); - Estratégia do PSF, Diagnóstico comunitário; - Dinâmica e participação de comunidade; - O Agente Comunitário de Saúde; - Atenção Básica à Saúde; - Atribuições do ACS; - PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; - PSF - Programa de Saúde da Família; - Situações de Risco; - Cadastramento de famílias; - Acompanhamento da gestante. Saúde da mulher; - Acompanhamento da criança; Saúde da criança. Vacinação. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde.- Cólera; - Doença de Chagas; - Dengue; - Febre Amarela. Legislação da Saúde. Lei 11.350/2006.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - PCE

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de textos. Sinônimos. Frases (afirmativa, interrogativa, negativa, exclamativa). Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Pronomes. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Adjetivos.

• ESPECÍFICA

- Quem é o Agente de Combate às Endemias. Atribuições do agente de Endemias (Lei Nacional 11.350/2006). Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Sistema de Informação que o agente de Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do agente de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- 1 Ambiente de atuação do assistente social: Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação de programas e políticas sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional: Conceitos de instituição; Estrutura brasileira de recursos sociais; Uso de recursos institucionais e comunitários; Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; Doenças sexualmente transmissíveis; Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais: Relação Estado/sociedade; Contexto atual e o neoliberalismo; Políticas de seguridade e previdência social; Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social; Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras; Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Política Nacional do Idoso. 5 Legislação de serviço social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social; Ética profissional. 6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Defesa de direitos da criança e do adolescente; O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; Adoção e guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional; Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono; Prostituição infanto-juvenil; Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças; Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; Violência dos jovens. Gangues; Delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica; Trajetórias delinqüenciais e o papel da família e da justiça; Meninos e meninas de rua: questões econômica e social e o abandono; Trabalho infanto-juvenil; Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Estatuto do Idoso.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BOLSA FAMÍLIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• MATEMÁTICA

01 – Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); 02 – Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 03 – Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 04 – Expressões numéricas; 05 – Equações do 1º e 2º graus; 06 – Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 07 – Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).; 08 – Teorema de Pitágoras; 09 – Ângulos; 10 – Geometria – Área e Volume; 11 – Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 12 – Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; 13 – Regra de três simples e composta; 14 – Porcentagem; 15 – Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; 16 - Média Aritmética simples e

ponderada; 17 - Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; 18 - Problemas envolvendo os itens do programa.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSB

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

- Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal; Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem, cuidados necessários.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CRAS

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia; Pontuação; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Singular e Plural; Aumentativo e Diminutivo.

• **MATEMÁTICA**

Adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros e fracionários.

CIRURGIÃO DENTISTA - PSB

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

- 1 Conceitos. 2 Materiais restauradores: amálgama; resinas compostas; cimentos de ionômero de vidro. 3 Instrumentais. 4 Materiais protetores. 5 Diagnóstico e plano de tratamento. 6 Métodos preventivos. 7 Oclusão: ajuste oclusal; movimentos oclusivos; posições; relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica; disfunção miofacial. 8 Restaurações preventivas: selantes; ionômero de vidro; resinas compostas e sistemas adesivos atuais. 9 Facetas estéticas. 10 Prótese adesiva: direta e indireta. 11 Clareamento dental. 12 Interrelação dentística/periodontia. 13 Restauração em dentes posteriores com resinas compostas. 14 Restauração em amálgama. 15 Flúor: Mecanismo de ação do flúor; toxicologia. 16 Cariologia: definição e dinâmica do processo da doença cárie dentária; etiologia da cárie dentária; microbiologia da cárie; adesão

e colonização bacteriana; especificidade bacteriana; dieta e o processo da doença cárie; saliva; características clínicas da lesão cárie; superfície livre; superfície proximal; superfície oclusal; lesões ativas e inativas. 17 Prevenção da doença cárie: prevalência e incidência; placa dentária cariogênica; diagnóstico da atividade da doença; controle mecânico da placa dentária; controle químico da placa; controle da dieta; substituto do açúcar; saliva e cárie; flúor e cárie. 18 Urgências em Odontologia: pronto atendimento; atendimento de pacientes com alterações sistêmicas com repercussão na cavidade bucal.

* O Programa de Saúde Bucal e Programa de Saúde da Família (PSF). Compreendendo a família no cenário dessa nova estratégia de saúde. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde – SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB. Lei nº 8.080/90, de 19 set 1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/90, de 28 dez 1990. Conselhos de Saúde. Conferências de Saúde. NOB 01/03 – Norma Operacional Básica. NOB-SUS nº 01/96. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 01/2000. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Acolhimento. Modelos Tecnoassistenciais de Saúde.

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

COORDENADOR - CRAS

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **ESPECÍFICA**

O Programa Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), funcionamento, acompanhamento e avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica (NOB).

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

COORDENADOR - TELECENTROS

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA**

- Noções básicas de informática (Windows, Excel, Word e Internet). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

ENFERMEIRO - PSF

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem: Nutrição e hidratação; Regulação térmica; Assepsia médica e cirúrgica; Técnicas de curativos. Vigilância Epidemiológica; Doenças de notificação compulsória; Conceitos; Medidas de controle das doenças transmissíveis; Imunização. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão. Esterilização e Desinfecção. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências. Cinemática do trauma. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado. Abordagem em situações de urgência do tipo: Traumatismo raquimedular; Lesões torácicas; Choque; Traumatismo crânio encefálico; Protocolo de crise hipertensiva; Protocolo da reanimação cardiorrespiratória; O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde; Atendimento ao queimado; Trauma na gestação; Urgências na infância.

* O profissional Enfermeiro no PSF e na rede de serviços de saúde: do planejamento ao gerenciamento, à execução e à avaliação das atividades na Unidade de Saúde da Família-USF. Diagnóstico comunitário: território, área de estudo e população. Consulta de Enfermagem. Visita domiciliária. Vacinação. A educação para a saúde. O trabalho com grupos: da organização e coordenação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental e adolescentes, às ações preventivas e assistenciais. Atuação clínica e prática da saúde coletiva. Assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida. Saúde da mulher e assistência pré-natal. Atenção ao idoso. Assistência à saúde da criança. Saúde do adolescente, do adulto e do trabalhador. Assistência de Enfermagem na saúde mental. Cidadania: aspectos conceituais, direito à saúde e bases legais que o legitimam. O meio ambiente: relações e implicações ligadas ao ser humano e às comunidades. A promoção da qualidade de vida. Cuidados de Enfermagem nas urgências e emergências: do atendimento à indicação correta para a continuidade da assistência prestada. O Processo de Enfermagem. Lei nº 7.498/86 - Lei do Exercício Profissional do Enfermeiro. Decreto-Lei nº 94.406, de junho de 1987. Resolução COFEN nº 159, de 19 de abril de 1993. Lei Federal nº 10.507, de 10 Jul 2002. Decreto-Lei nº 3.189, de 04 out 1999. Portaria nº 1.886/Ministério da Saúde, de 18 dez 1997. A capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde.

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

GESTOR DA BOLSA - BOLSA FAMÍLIA

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• PROVA DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

- Noções básicas de informática (Windows, Excel, Word e Internet). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

MONITOR - TELECENTRO

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• PROVA DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

- Noções básicas de informática (Windows, Excel, Word e Internet). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

PSICÓLOGO - CRAS

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Processo de hospitalização. Psicologia hospitalar. Psicossomática. Psicologia social e psicologia sociohistórica. Psicologia institucional. Reforma psiquiátrica no Brasil. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Clínica infantil: teoria e técnica. Clínica de Adolescentes: teoria e técnica. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A violência na infância, na adolescência e na família. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Centro de Referência em Assistência Social (CRAS).

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

TÉCNICO DA BOLSA -BOLSA FAMÍLIA

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• PROVA DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

- Noções básicas de informática (Windows, Excel, Word e Internet). Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

- 1. Atendimento às necessidades básicas do paciente. 2. Assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, dados antropométricos, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos (técnicas e tipos de curativos), sondagens, feridas (conceito, classificação e processo de cicatrização). 3. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. 4. Assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória. 5. Prevenção e controle de infecção hospitalar, medidas de proteção anti-infecciosa, limpeza, desinfecção, descontaminação, métodos de esterilização. 6. Assistência de enfermagem em Unidade cirúrgica: pré, trans e pós operatório. 7. Programas de Saúde: pré -natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico-uterino e planejamento familiar. 8. Atuação do Técnico no trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. 9. Atendimento ao politraumizado. 10. Saúde da mulher, criança, terceira idade. Educação em saúde. 11. Sistema de atendimento pré-hospitalar. 12. Urgências clínicas. 13. Queimaduras, choque, acidentes com animais peçonhentos, corpos estranhos. 14. Vacinação: programa nacional de imunização (PNI), calendário básico de vacinas de Minas Gerais, indicações e contra-indicações de vacinas, técnicas de aplicação e reações adversas. 15. Transporte do paciente de risco. 16. Assistência de enfermagem ao idoso. 17. Assistência de enfermagem na área de saúde mental. 18 Ética Profissional. 19. Programa Saúde da Família (PSF).

• REDAÇÃO

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - PSF

• LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia; Acentuação Gráfica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Pronome; Numeral; Verbos; Advérbios; Denotação e Conotação; Preposição e interjeição; Conjunção; Orações; Predicado; Sintaxe de Concordância, Regência e Colocação; Crase; Pontuação; Figuras de Linguagem; Função do **Que** e do **Se**. Significação das palavras.

• ESPECÍFICA

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal: estruturas e função. Cárie dental: conceito, etiologia, controle. Doença periodontal: conceito, etiologia, controle. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário,

instrução de higiene oral e educação para a saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação. O Programa de Saúde Bucal. O Programa de Saúde da Família (PSF).

• **REDAÇÃO**

A prova consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo ou dissertativo-expositivo, em prosa, e abordará temas da atualidade.

IBIAÍ, 12 de fevereiro de 2010

MARINILZA SOARES MOTA SALES
Prefeita Municipal

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADES	HORÁRIO	LOCAL
22/02/2010 a 22/03/2010	Inscrição	08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00hs	- Via Internet, através do endereço: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí, Praça 31 de Março, 555 Centro – IBIAÍ/MG.
22/02/2010 a 23/02/2010	Período de solicitação de isenção de taxa.	08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00 hs	No posto de inscrições localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí, Praça 31 de Março, 555 Centro – IBIAÍ/MG.
02/03/2010	Divulgação da relação dos pedidos de isenção de taxas deferidos	Após às 16:00 horas	- No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Praça 31 de Março, 555 – Centro – IBIAÍ/MG
03/03/2010 a 04/03/2010	Prazo para recursos do indeferimento de isenção de taxas de inscrições	9:00 às 16:00 horas	Sede da Seletiva Pública ou na Secretaria Municipal de Educação de IBIAÍ/MG.
29/03/2010	Divulgação da relação de inscritos	Após às 16:00 horas	Na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ e no site: www.seletivapublica.com.br
29/03/2010	Divulgação do resultado da análise dos laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência	Após às 16:00 horas	- No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Praça 31 de Março, 555 – Centro – IBIAÍ/MG
30/03/2010 a 31/03/2010	Prazo para recursos das inscrições e resultado dos laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência	9:00 às 16:00 horas	Sede da Seletiva Pública ou na Secretaria Municipal de Educação de IBIAÍ/MG.
05/04/2010	Divulgação das decisões dos recursos	Após às 16:00 horas	- No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Praça 31 de Março, 555 – Centro – IBIAÍ/MG
11/04/2010	Realização das provas objetivas	Início: 08:00 horas	Na Escola Estadual Cel. Aristides Batista; Situada na Av. Aparício de Abreu – Nº: 323 – IBIAÍ/MG – CEP: 39.350-000 – Tel.: (38) 37461170.
13/04/2010	Divulgação dos gabaritos	Após às 16:00 horas	Na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ e através do site: www.seletivapublica.com.br
14/04/2010 a 15/04/2010	Prazo para recurso sobre os gabaritos	9:00 às 16:00 horas	Na Sede da Seletiva Pública ou na Secretaria Municipal de Educação de IBIAÍ/MG.
19/04/2010	Divulgação dos julgamentos recursos gabaritos	Após às 16:00 horas	- No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Praça 31 de Março, 555 – Centro – IBIAÍ/MG
26/04/2010	Divulgação do resultado final	Após às 16:00 horas	Na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ e no site :www.seletivapublica.com.br
27/04/2010 a 28/04/2010	Prazo recurso resultado final	9:00 às 16:00 horas	Na sede da Seletiva Pública ou na Secretaria Municipal de Educação de IBIAÍ/MG.
30/04/2010	Divulgação julgamento recurso resultado final	Após às 16:00 horas	- No site: www.seletivapublica.com.br - Sede da Prefeitura Municipal, Praça 31 de Março, 555 – Centro – IBIAÍ/MG
30/04/2010	Divulgação do Resultado Final pós recursos	Após às 16:00 horas	Na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ e no site www.seletivapublica.com.br
04/05/2010	Homologação	-	Na sede da Prefeitura Municipal de IBIAÍ.

OBSERVAÇÕES:

Este cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a conveniência do bom andamento do Processo Seletivo, do número de inscritos, ou de situações outras devidamente justificadas.

IBIAÍ, 12 de fevereiro de 2010

MARINILZA SOARES MOTA SALES – Prefeita Municipal