



**Prefeitura Municipal de São
José do Goiabal- MG
Processo Seletivo
Publico Nº 01/2018**

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos
MB GESTÃO PÚBLICA

EDITAL COMPLETO

**ATUALIZADO COM
ERRATA 01**

Inscrições:

PERÍODO: DE 23 DE ABRIL A 22 DE MAIO DE 2018.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal”), das **08h00 (oito horas) do dia 23/04/2018 até às 16h00 (dezesesseis horas) do dia 22/05/2018** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Prefeitura Municipal de São José do Goiabal
Praça Cônego João Pio, nº 30 – Centro
SÃO JOSÉ DO GOIABAL/MG

HORÁRIO: das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

Escritas:

DATA PREVISTA: 10/06/2018 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

A CONFIRMAR DIA 04/06/2018 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: www.maximaauditores.com.br .

MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA. EPP
NOVA RAZÃO SOCIAL: MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL/MG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2018

O Prefeito Municipal de São José do Goiabal, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público de Provas Objetivas Teóricas, para **provimento temporário** de vagas nas funções públicas para atender a Estratégia de Saúde da Família – ESF, o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, a Unidade de Acolhimento e o Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF do Município, discriminadas no Anexo I deste Edital, de acordo com as legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia “Máxima Auditores”, regularmente contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão de acompanhamento e supervisão do Processo Seletivo Público do Município, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através do **Decreto Municipal nº 0102, de 1º de março de 2018**.
- 1.2 As funções e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada função são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada função são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização deste Processo Seletivo é o constante do ANEXO IX, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 O Contrato Administrativo para as funções constantes do Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade em nenhuma circunstância.
- 1.7 **O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, renovável por igual período, dependendo da existência do programa. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante prévio aviso, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para a função e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
 - 2.1.2 **Para Agente Comunitário de Saúde – ACS, o candidato deverá residir na área de circunscrição da ESF desde a data da publicação deste Edital, conforme detalhado no Anexo IV, o que será comprovado através de comprovante de endereço, conforme disposto no item 8.5, letra f e do Cartão Família.**
 - 2.1.3 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
 - 2.1.4 **Atenção: Se você deseja concorrer a vagas do concurso público 01/2018 é importante destacar que as provas deverão ocorrer simultaneamente, no mesmo dia 10/06/2018, podendo haver choque de horários. Recomendamos consultar o edital do concurso e fazer sua opção pelo processo seletivo ou pelo concurso, pois a empresa organizadora não pode garantir horários diferenciados e não se responsabilizará por qualquer problema ocorrido com o coincidência de horários. Os horários de provas só poderão ser definidos após conhecidos os quantitativos de candidatos inscritos em cada certame.**
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet, no endereço eletrônico www.maximaauditores.com.br, no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:

- 2.2.1 Período: de 23 de abril a 22 de maio de 2018.**
- 2.2.2** Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br ;
- 2.2.3** Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro - São José do Goiabal/ MG.
- 2.2.4** O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo V deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3.** Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 23/04/2018 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22/05/2018, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 2.3.1** Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.3.2** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com a função para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto.**
- 2.3.3** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações e função escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus instalados no seu computador, lembrando que o emitente dos boletos é o Banco do Brasil, cuja sequência numérica do código de barras se inicia com 001.
- 2.3.6 Atenção: As inscrições efetuadas no dia 22/05/2018, último dia de inscrições, terão seus boletos bancários com vencimento no mesmo dia, sendo de inteira responsabilidade do candidato a alternativa bancária a ser utilizada no pagamento, desde que seja efetuada naquele dia.**
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito via internet será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br a partir do **dia 25/05/2018 às 15 horas** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.3.11.1.** Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão a partir do dia **04/06/2018**, informar-se, pela internet, no site: www.maximaaudidores.com.br, em que local irão fazer as Provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de São José do Goiabal e a MB Gestão Pública Ltda. EPP. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da

- empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.16.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de São José do Goiabal e a MB Gestão Pública Ltda. EPP. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** Após 30/05/2018 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de São José do Goiabal e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexistente ou incompleto ou código incorreto referente a função, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Processo Seletivo pela Prefeitura, quando a mesma providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Brasil ou Banco Postal do município de São José do Goiabal-MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.16 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas uma função. Caso efetue mais de uma inscrição será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** **Dos candidatos portadores de deficiência:**
- 2.8.1** Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para portadores de deficiência, considerando que a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo, conforme a Lei Municipal 967 de 28/05/2009, não atinge o arredondamento previsto no art. 3º, em nenhum dos cargos.
- 2.8.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º da Lei Municipal nº 967 de 28 de maio de 2009.
- 2.8.3** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que são portadoras e participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.8.4** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.8.5** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.8.6** O laudo médico mencionado no item 2.8.5, deverá ser encaminhado via SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do processo seletivo, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização na Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro – São José do Goiabal/MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **22/05/2018**.
- 2.8.7** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

- 2.8.8** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo VI do Edital, via postal por SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição.
- 2.8.9** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.8.10** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida.
- 2.8.11** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a primeira nomeação de candidato portador de deficiência deverá ser para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 20 (vinte) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do processo seletivo ou convocação de todos os classificados.
- 2.8.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.9** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10** Em hipótese alguma haverá a substituição da função consignado na Ficha de Inscrição.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou
- 3.1.2** O candidato inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou
- 3.1.3** O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 3.1.4 Para requerer a isenção, o candidato deverá:**
- Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
 - Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VII deste edital,
 - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
 - apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **23 a 25 de abril de 2018**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 3.3 deste Edital.
- 3.1.5** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo VIII deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
 - b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo VIII deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.
- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
 - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo VIII deste Edital; ou,
 - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo VIII deste Edital.
- 3.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:
- a) Apresentar fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
 - b) Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
 - c) Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
 - Estiver incorreto;

- Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.
- 3.4** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.5** **Todas as cópias de documentos previstas nos itens 3.2 e 3.3 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal.**
- 3.6** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, deverão ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- a) Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro– São José do Goiabal / MG das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
 - b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG
- 3.6.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Processo Seletivo nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal - MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição
Nome do candidato
Número de inscrição

- 3.6.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.7** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.
- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **02/05/2018**, às 15h00, no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, no link do processo seletivo, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no processo seletivo, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para o provimento das funções deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, conforme especificado neste Edital.

4.1 Da Prova Objetiva:

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Público, de conformidade com o disposto no **Anexo I** do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito no **Anexo I**.
 - b) Duração: 3 (três) horas.

- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplina Genérica: Português.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em funções de nível de escolaridade fundamental, médio e superior, cada qual em sua área de atuação.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme a função pleiteada são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 4.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 4.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5** O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 4.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

4.2 Do Curso de formação inicial

O Curso de formação inicial é uma etapa desse Processo Seletivo Público **exigido para as funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias** e terá os seguintes critérios:

- 4.2.1** Será realizado pela Prefeitura Municipal de São José do Goiabal em local e data a ser divulgado após a Divulgação do Resultado Final;
- 4.2.2** Terá duração mínima de 20 horas/aula e máxima de 40 horas/aula;
- 4.2.3** O Curso de Formação Inicial terá caráter eliminatório, com avaliação escrita, sendo obrigatório o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência mínima de 80% (oitenta por cento);
- 4.2.4** Os candidatos serão convocados para participar do curso em números máximos definidos em função da quantidade de vagas disponibilizadas, podendo ser convocados a participar os classificados até 20% acima do número de vagas, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, visando margem de segurança para o caso de reprovações no curso.
- 4.2.5** Os parâmetros do curso serão os estabelecidos pelo Ministério da Saúde, conforme determina a Lei Federal Nº 11.350/2006.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 DATA:** As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **10/06/2018 - DOMINGO**
 - 5.1.2 LOCAL e HORÁRIO:** serão realizadas na sede do município de São José do Goiabal, no horário a ser confirmado dia **04/06/2018**, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site www.maximaauditores.com.br.
 - 5.1.3** Considerando que a provas escritas do Concurso Público nº 01/2018 serão realizadas no mesmo dia, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de São José do Goiabal, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.
- 5.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica, óculos escuros, bonés, e cabelos grandes devem ser amarrados deixando as orelhas à vista.

- 5.5** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima **de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 5.7 a seguir.
- 5.7** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a confirmação de sua Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo utilizado para inscrição.
- 5.8** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 5.9** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.10** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.11** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.12** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação da função a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de função pública distinta daquela para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.13** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.14** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.15** É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Público.
- 5.16** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaauditores.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do processo seletivo público será divulgada por função, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

6.2 Da Classificação Final

A classificação final do processo seletivo será divulgada por função, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e da Prova Prática.

6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver maior idade.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo:
- Da impugnação do presente Edital;
 - Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
 - Do não deferimento do pedido de inscrição;
 - Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - Da nota da prova objetiva;
 - Da classificação Provisória dos candidatos.
- 7.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolado junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro, no horário de 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00 ou encaminhado, via sedex, à MB Gestão Pública Ltda. EPP., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.
- 7.3 Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – www.maximaaudidores.com.br, no campo RECURSOS, disposto na área referente a este processo seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 7.4 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na Prefeitura Municipal, localizada à Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro - São José do Goiabal/ MG.
- 7.5 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 7.6 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.7 Exemplos das provas de todas as funções estarão disponíveis no site www.maximaaudidores.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo IX.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 8.1 A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama, enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura e durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.2 Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.
- 8.3 Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho da função pública.
- 8.4 Os candidatos aprovados, portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições da função.
- 8.5 O candidato regularmente convocado **deverá apresentar-se à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos**, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
- C.P.F.em vigor;
 - título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
 - certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - PIS ou PASEP, se tiver;
 - comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
 - declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;

- h) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de São José do Goiabal;
 - i) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para a função ao qual concorreu;
 - j) número de registro no conselho de classe da profissão, se a função exigir,
 - k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
 - l) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 8.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1** O processo seletivo público regido por este Edital terá prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.
- 9.2** Somente se abrirá novo Processo Seletivo Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de concurso público.
- 9.3** A aprovação nesse processo seletivo não gera direito a contratação, mas esta, se houver, obedecerá rigorosamente a classificação dos concorrentes em cada função.
- 9.4** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São José do Goiabal durante o prazo de validade deste processo seletivo público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.
- 9.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo seletivo Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.6** O candidato contratado nesse processo seletivo não poderá receber atribuição, função ou encargo não previsto neste edital.
- 9.7** Será excluído do processo seletivo, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
 - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas.
- 9.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este processo seletivo público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal/MG e no site da empresa organizadora www.maximaauditores.com.br.**
- 9.9** O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município ou região.
- 9.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto Municipal nº 0102, de 1º de março de 2018**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente processo seletivo.
- 9.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

- 9.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital.
- 9.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do processo seletivo.
- 9.13.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do processo seletivo.
- 9.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Processo seletivo ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.16 ou ainda via email: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.13.7.
- 9.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site www.maximaaudidores.com.br.
- 9.16** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Praça Cônego João Pio, nº 30 - Centro- São José do Goiabal – Minas Gerais ou pelo telefone (31) 3858-5121 das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do processo seletivo, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3425-3902, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.17** **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, no telefone ou endereço constante do subitem 9.16.**
- 9.18** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** Tabela de Funções e Especificações, Descrição das Atribuições das Funções, Programa das Provas Objetivas, Localidades de Abrangência de cada ESF, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.19** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa organizadora, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 9.20** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do processo seletivo.
- 9.21** A MB Gestão Pública Ltda não fornecerá atestados ou declarações de comparecimento nesse processo seletivo. Caso esse documento seja imprescindível ao candidato, deverá o mesmo solicitar através do email. maximaaudidores@hotmail.com e arcar com o custo de R\$ 25,00, sendo o documento enviado digitalizado. Caso seja necessário documento em original, haverá ainda as despesas de postagem nos correios por conta do candidato.
- 9.22** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.23** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da empresa organizadora e submetida à Comissão de Fiscalização do Processo seletivo.
- 9.24** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio de coleta de impressão digital durante a realização das provas.
- 9.25** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.

- 9.26** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Processo seletivo ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.16 ou ainda via email: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.27** Após o término do processo seletivo, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Processo seletivo Público à Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.28** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

**São José do Goiabal, 20 de março de 2018.
Atualizado com Errata 01 em 27 de março de 2018.**

José Roberto Gariff Guimarães
Prefeito Municipal

Cláudia Guimarães dos Santos
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018

ANEXO I – DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	FUNÇÃO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE*							
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF II - MARIA FERREIRA DA SILVA	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Aprovação no Curso de Formação Inicial	1.080,61	43,00	Específica	20	3
								Português	20	2
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Aprovação no Curso de Formação Inicial	1.080,61	43,00	Específica	20	3
								Português	20	2
3	ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	1	0	20h	Ensino superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	1.500,00	60,00	Específica	20	3
								Português	20	2
4	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	2	0	40h	Habilitação Específica Com Registro no Conselho Regional de Odontologia	1.020,00	40,00	Específica	20	3
								Português	20	2
5	ENFERMEIRO DA ESF	1	0	40h	Ensino Superior completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	2.787,84	112,00	Específica	20	3
								Português	20	2
6	FARMACÊUTICO	1	0	40h	Ensino Superior completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe	3.254,20	130,00	Específica	20	3
								Português	20	2
7	FISIOTERAPEUTA DO NASF	1	0	20h	Ensino Superior completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	1.500,00	60,00	Específica	20	3
								Português	20	2

CÓD.	FUNÇÃO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA	PDE*							
8	EXCLUÍDO CONFORME ERRATA 01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	NUTRICIONISTA DO NASF	1	0	30h	Ensino Superior completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	1.900,00	76,00	Específica	20	3
								Português	20	2
10	PSICÓLOGO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO	1	0	40h	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.000,00	80,00	Específica	20	3
								Português	20	2
11	PSICÓLOGO DO CRAS	1	0	40h	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.169,45	87,00	Específica	20	3
								Português	20	2
12	PSICÓLOGO DO NASF	1	0	20h	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	1.500,00	60,00	Específica	20	3
								Português	20	2
13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESF	1	0	40h	Habilitação Específica com registro no Conselho Regional de Enfermagem	1.290,00	52,00	Específica	20	3
								Português	20	2
TOTAIS		14	0							

*PDE – Portador de Deficiência.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES:

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

• Exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL DO NASF

- Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das Portarias nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 e nº 3.124, de dezembro de 2012;
- Desenvolver todas as atividades de serviço social realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado;
- Realizar as atribuições prevista na CBO e que sejam compatíveis ao programa em execução;
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SUS;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SUS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias;
- Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências.
- Exercer atividades a área de assistência social e elaborar planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços.
- Realizar atividades da assistência no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e, supletivamente, em regime de colaboração, com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO DA ESF

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

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

- I. Exercer a responsabilidade técnica pela Unidade de Rede Farmácia de Minas, observados os seguintes princípio e premissas:
1. Garantia de terapia apropriada e resultados
 - a. Garantia da farmacoterapia adequada;
 - b. Garantia da compreensão/adeseção do paciente ao seu plano de tratamento;
 - c. Monitoramento e registro dos resultados.
 2. Dispensação de medicamentos e insumos
 - a. Análise da prescrição;
 - b. Separação do produto farmacêutico;
 - c. Entrega do medicamentos e insumos.
 3. Promoção da saúde e prevenção de doenças
 - a. Oferta de serviços clínicos de prevenção;
 - b. Vigilância e notificação de problemas de saúde pública;
 - c. Promoção do uso seguro de medicamentos na sociedade.
 4. Gestão de sistemas de saúde
 - a. Gerenciamento da pratica;
 - b. Gerenciamento do medicamentos em todo o sistema de saúde;
 - c. Gerenciamento do uso de medicamentos no âmbito do sistema de saúde;
 - d. Participação em atividades de pesquisa/investigação
 - e. Engajamento na colaboração interdisciplinar.
- II. Exercer as demais atribuições estabelecidas pelas Resoluções reguladores do Programa expedidas pela Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA DO NASF

- Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das Portarias nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 e nº 3.124, de dezembro de 2012;
- Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações terapêuticas, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde, e, realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA DO NASF

- Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das Portarias nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 e nº 3.124, de dezembro de 2012;
- Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas as principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;
- Conhecer e estimular a produção e o consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacitar as ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; e,
- Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Desenvolver todas as atividades afetas à área de nutrição no âmbito do NASF.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

- Exercer as ações a serem desenvolvidas na Unidade de Acolhimento, a serem executadas de acordo com os princípios e normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Resolução CNAS nº 109/2009, na NOB-SUAS/RH e nas Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento”, aprovadas pela Resolução Conjunta nº 01/2009 CNAS/CONANDA.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia, com aplicação em acolhimento institucional/familiar; encaminhar providências, e prestar orientações aos internos e entidades envolvidas no processo, inclusive as respectivas famílias.
- Planejamento, organização e administração da psicologia no âmbito do serviço público municipal.
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, planos, programas e projetos atinentes à área de psicologia, inclusive nas hipóteses de atendimento vinculado a programas destinados a assistência ao menor institucionalizado.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres destinados ao regular andamento da Unidade de Acolhimento.
- Desenvolver todas as atividades afetas à área de psicologia no âmbito da Unidade de Acolhimento.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO DO CRAS

- Desenvolver todas as atividades de psicólogo realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado;
- Realizar as atribuições previstas na CBO e que sejam compatíveis ao programa em execução;

FUNÇÃO: PSICÓLOGO DO NASF

- Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das Portarias nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 e nº 3.124, de dezembro de 2012;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação

da Psicologia com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população;

- Planejamento, organização e administração da psicologia no âmbito do serviço público municipal;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de psicologia, inclusive nas hipóteses de atendimento vinculado à programas especiais mantidos pela União na atenção primária a saúde;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de psicologia;
- Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de psicologia;
- Desenvolver todas as atividades afetas à área de psicologia no âmbito do NASF.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESF

- Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF 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 equipamentos 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 competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: ASSISTENTE SOCIAL DO NASF, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ENFERMEIRO DA ESF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA DO NASF, NUTRICIONISTA DO NASF, PSICÓLOGO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO, PSICÓLOGO DO CRAS, PSICÓLOGO DO NASF E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESF.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos:

3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Processo seletivos”

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

III.02 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe.

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.

LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICACAO COMPULSORIA disponível no site www.saude.gov.br

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomoepidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL DO NASF

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária. Tipificação 109 e PNAS.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO DA ESF

1. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

2. **Saúde Pública:** História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

1. **Conhecimentos sobre Farmacologia Básica:** conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.

2. **Saúde Pública:** História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA DO NASF

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica,

reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

2. **Saúde Pública:** História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA DO NASF

1. Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. 2. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. 3. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. 4. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. 5. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. 6. Avaliação do estado nutricional. 7. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. 8. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. 9. Segurança alimentar e nutricional. 10. Gestão da Merenda Escolar. 11. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. 12. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. 13. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

14. **Saúde Pública:** História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

FUNÇÕES: PSICÓLOGO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO, PSICÓLOGO DO CRAS E PSICÓLOGO DO NASF

1- Legislação em saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

13- **Saúde Pública:** História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF

• Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.

Saúde Pública: História da Saúde Pública Brasileira. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; antecedentes históricos, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

ANEXO IV – LOCALIDADES DE ABRANGÊNCIA DA ESF

ESF	LOCALIDADES DE ABRANGÊNCIA
ESF II - MARIA FERREIRA DA SILVA	Bairros: Centro, José Vieira Pessoa (Mamona), Bela Vista, Alto Bela Vista, José Faustino da Silva e Batistinha; Localidades rurais: Barra Alegre, Biboca, Estiva, Isidoro, Capixaba e Boa Esperança.

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO**PROCURAÇÃO**

Nome _____, Identidade nº _____, órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP: _____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____, brasileiro, _____, RG _____, portador do CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro _____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal/MG para a função de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2018
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

FUNÇÃO:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL
Processo Seletivo Público nº 01/2018**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Iguar ao documento de identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO	
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE
E-MAIL			

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

NÚMERO	SÉRIE	ORÇÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA OUTROS	

FUNÇÃO PRETENDIDA:

Nº INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de São José do Goiabal, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de São José do Goiabal, **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** (_____informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas da Prefeitura de São José do Goiabal, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração. **Apresento comprovação em anexo.**

Cidade de _____, _____ de _____ de 2018.

X _____

ASSINATURA

Impreterivelmente dos dias 23/04/2018 a 25/04/2018, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – na Prefeitura Municipal localizada à Praça Cônego João Pio, nº 30 – Centro – São José do Goiabal.

**ANEXO VIII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:

Assinatura:

ANEXO IX - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 01/2018

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaaudidores.com.br e:
20/03/2018	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
23/03/2018	16h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
23/04/2018	08h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
25/04/2018	16h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
02/05/2018	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Prefeitura Municipal
22/05/2018	16h00	Encerramento das Inscrições	-
25/05/2018	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/05/2018	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
04/06/2018	15h00	Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
10/06/2018 DOMINGO	À divulgar	Realização das PROVAS ESCRITAS	-
11/06/2018	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/06/2018	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
25/06/2018	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
28/06/2018	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	
02/07/2018	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal

. Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo serão publicadas no site: www.maximaaudidores.com.br