

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS-MG.

A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para preenchimento de empregos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

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

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

- 1.1. **Empregos:** o concurso destina-se ao preenchimento de empregos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua contratação para a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, terão suas relações de trabalho regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho –CLT e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos empregos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea “n”.
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer emprego, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
  - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
  - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
  - 3.1.3. A Prefeitura de Poços de Caldas e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
  - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
  - 3.1.5. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
  - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
  - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
  - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
  - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
  - 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
  - 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
  - 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes.
  - 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
  - 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
  - 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site ( [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) ) e no Posto de Informações, localizado à Rua Minas Gerais, nº 664, sala 102, 1º andar - Poços de Caldas-MG, no horário 12:00 H às 18:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de

- SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **01, 02 e 03 de abril de 2013**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Poços de Caldas-MG – Edital 001/2013/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
  - apresentar cópia da carteira de identidade;
  - declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- entregues na Rua Minas Gerais, nº 664, 1º andar, sala 102, Centro, Poços de Caldas-MG, no horário das 12:00 H às 18:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com Aviso de Recebimento (AR) em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas – Edital 001/2013 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
  - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **16/04/2013**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **17, 18 e 19 de abril de 2013** por uma das seguintes formas:
- ser entregue na Rua Minas Gerais, nº 664, 1º andar, sala 102, Centro, Poços de Caldas-MG, no horário das 12:00 H às 18:00 H.
  - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com Aviso de Recebimento (AR) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas – Edital 001/2013, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e emprego.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **29/04/2013**.

### 3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **01/06/2013** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 09:00 às 17:00 H ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o emprego pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.3.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.4. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

## 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 01/04/2013 até às 23:59h do dia 02/05/2013**.

4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

**O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado na Rua Minas Gerais, nº 664, 1º andar, sala 102, Centro, Poços de Caldas-MG, no horário de 12:00 às 18:00 H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**

4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Poços de Caldas-MG – Edital 001/2013/Inscrição *on line*);
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- c) confirmar os dados cadastrados;
- d) gerar e imprimir o boleto bancário;
- e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **03/05/2013**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-simile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste concurso, conforme Lei Municipal nº 4659, de 04/01/1990, regulamentada pela Lei nº 6769, de 25/09/1998.

5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é portador de deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
- d) enviar laudo médico conforme item 5.5.

5.5. O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Minas Gerais, nº 664, 1º andar, sala 102, Centro, Poços de Caldas-MG, no horário de 12:00 H as 18:00 de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de recebimento (AR) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 31ª, 41ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no emprego.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível fundamental**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os empregos de **nível superior**, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Poços de Caldas provavelmente nos dias **08 e/ou 09 de junho de 2013. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Poços de Caldas, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado..
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

- 7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.13. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova.
- 7.18. Será excluído do concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das provas será de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.

7.41. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.1.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

8.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado”.

8.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.

8.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:

9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**

9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.

9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial do Município e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial do Município e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial do Município e nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).

9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.

9.1.6. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial do Município os sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).

9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o emprego para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, não fundamentado, fora do prazo e o que não for entregue ou enviado em duas vias.

9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o emprego para o qual se inscreveu.

9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

9.9. Os recursos poderão ser protocolados:

a) No Setor de Protocolo Central da Prefeitura, na Avenida Francisco Salles, nº 343, Centro, Poços de Caldas-MG, no horário das 12:00 às 18:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com Aviso de Recebimento (AR) para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.

10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante publicação no Diário Oficial do Município fixando a data limite para apresentação do candidato

10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para apresentação da documentação especificada no item 10.6.

- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) comprovante de não ter sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviços público
  - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
  - o) Comprovante de antecedentes criminais referentes contra crimes contra a Administração Pública e o patrimônio público no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena, comprovado mediante certidão emitida pelo Órgãos competentes.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos empregos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Diário Oficial do Município.
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.pocosdecaldas.mg.gov.br](http://www.pocosdecaldas.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Diário Oficial do Município, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Poços de Caldas.

- 11.20. Após o término do Concurso a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso para a Prefeitura de Poços de Caldas, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Por questões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela execução do concurso, bem como a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, se reservam o direito de não fornecer exemplares do Caderno de Provas à candidatos ou instituições outras, mesmo após o encerramento do concurso.
- 11.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Poços de Caldas, 31 de janeiro de 2013

**MARIA LUISA UNTURA CARNEIRO SANTIAGO**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO I****EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Auxiliar de Serviços de Manutenção	01	00	R\$ 560,48	R\$ 28,00	30 H semanais
Berçarista	05	00	R\$ 580,48	R\$ 29,00	30 H semanais
Coveiro	01	00	R\$ 560,48	R\$ 28,00	30 H semanais
Merendeira	02	00	R\$ 560,48	R\$ 28,00	30 H semanais
Motorista	01	00	R\$ 580,48	R\$ 29,00	30 H semanais
Pedreiro	01	00	R\$ 580,48	R\$ 29,00	30 H semanais

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Auxiliar Administrativo I	01	00	R\$ 580,48	R\$ 29,00	30 H semanais
Auxiliar de Biblioteca	01	00	R\$ 580,48	R\$ 29,00	30 H semanais
Operador de Rádio do SAMU	01	00	R\$ 677,02	R\$ 34,00	180 H mensais
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica do SAMU	01	00	R\$ 677,02	R\$ 34,00	180 H mensais

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Agente de Atendimento Emergencial	02	00	R\$ 860,00	R\$ 43,00	12 X 36
Agente Fiscal - Obras	01	00	R\$1.334,34	R\$ 60,00	30 H semanais
Agente Fiscal - Posturas	02	00	R\$1.334,34	R\$ 60,00	30 H semanais
Auxiliar de Educação Inclusiva	19	01	R\$ 860,96	R\$ 43,00	30 H semanais
Técnico de Edificações	01	00	R\$ 989,98	R\$ 49,00	30 H semanais
Técnico de Radiologia	01	00	R\$ 989,98	R\$ 49,00	20 H semanais

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>					
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Arquiteto	01	00	R\$ 2.637,62	R\$ 110,00	30 H semanais
Assistente Social	02	00	R\$ 2.068,71	R\$ 100,00	30 H semanais
Enfermeiro	01	00	R\$1.551,55	R\$ 78,00	30 H semanais
Médico Veterinário	01	00	R\$ 2.068,71	R\$ 100,00	30 H semanais
Nutricionista	01	00	R\$ 2.068,71	R\$ 100,00	30 H semanais

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Específicos	05

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: AGENTE DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL E TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

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

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGO: ARQUITETO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Gerais	10
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO E NUTRICIONISTA**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	15
Específicos	15

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### CARGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

##### CARGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números reais; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Questões de raciocínio Lógico.

##### **ESPECÍFICOS:**

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

Atendimento ao público. Ética profissional. Protocolo. Arquivo: importância, organização e tipos. Redação oficial. Redação e digitação: ofício, requerimento, ata, memorando, circular, declaração e certidão.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

##### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização, equipamentos. Fichário: tipos, finalidades, organização. Catalogação: conceito, objetivos, tipologia, aspecto social e político. Leitura: conceito, objetivos, formação de hábitos leitura – aspecto pedagógico e educativo do trabalho do bibliotecário. Tipos de leitor. Funcionamento e organização de uma biblioteca: levantamento estatístico, cadastro de leitores, serviço de empréstimo. Eventos Culturais: organização.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

##### **OPERADOR DE RÁDIO DO SAMU:**

Legislação de rádio comunicação em geral e em emergências; Código "Q"; Operar sistema de radiocomunicação e telefonia na central e nas bases. Controlar operacionalmente a frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Conhecer a malha viária das principais vias de acesso de todo território abrangido pelo serviço. Alfabeto Fonético. Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002 – Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. PORTARIA MS/GM Nº 1.020, DE 21 DE MAIO DE 2012 Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. PORTARIA MS/GM Nº 1.600, DE 7 DE JULHO DE 2011 Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA MS/GM Nº 2.971, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2008 Institui o veículo motocicleta - motolância como integrante da frota de intervenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência em toda a Rede SAMU 192 e define critérios técnicos para sua utilização. PORTARIA MS/GM Nº 2.657, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2004 Estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais SAMU-192. RESOLUÇÃO MS/ANVISA 443, DE 9 DE JUNHO DE 2011 Aprova a conformação da Rede de Urgência e Emergência (RUE) e a criação da Força Nacional de Saúde do Sistema Único de Saúde (FN-SUS).

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel

(2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

#### **TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA DO SAMU:**

Princípios de telefonia. Atendimento telefônico. Preenchimento de formulários e planilhas específicos. Noções de radiofonia. Postura e Ética profissional. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; conceitos básicos para utilização do sistema operacional Windows; conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote do Microsoft Office, tais como: Word e Excel; conceitos básicos de internet, navegadores, acessibilidade e correio eletrônico. Código "Q". Alfabeto Fonético. Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002 – Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. PORTARIA MS/GM Nº 1.020, DE 21 DE MAIO DE 2012 Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. PORTARIA MS/GM Nº 1.600, DE 7 DE JULHO DE 2011- Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA MS/GM Nº 2.657, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2004 - Estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais SAMU-192. RESOLUÇÃO MS/ANVISA 443, DE 9 DE JUNHO DE 2011 . Aprova a conformação da Rede de Urgência e Emergência (RUE) e a criação da Força Nacional de Saúde do Sistema Único de Saúde (FN-SUS).

### **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

#### **CARGOS: AGENTE DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL E TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

##### **PORTUGUÊS:**

**Classes gramaticais:** emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. **Ortografia:** emprego das letras; acentuação gráfica. **Pontuação:** emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. **Sintaxe:** os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. **Texto:** interpretação de texto [informativo ou literário].

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

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

##### **ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL:**

Atendimento aos pacientes e familiares. Família na sociedade brasileira atual. A constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência Social como direito. Enfrentamento da pobreza. Estatuto do Idoso. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e de emergência. Estrutura e funcionamento da Política Nacional de Assistência Social – Norma Operacional Básica (noções). Normas de higiene e de segurança. Serviços administrativos de rotina. Ética profissional.

##### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Fundamentos Físicos das Radiações e Efeitos Biológicos. Princípios de Formação da Imagem. Filmes Radiográficos, sistemas intensificadores e antidifusores. Processamentos Radiográficos: Revelação, câmara escura e clara, produtos e equipamentos para revelação. Fundamentos de Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Posicionamento e incidências radiológicas. Conhecimentos gerais sobre mamografia. Conhecimentos gerais sobre tomografia. Conhecimentos sobre exames com equipamentos de RX portáteis e intensificadores de imagem. Conhecimento em radiologia digital. Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico.

### **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

#### **CARGOS: AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

##### **PORTUGUÊS:**

**Classes gramaticais:** emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. **Ortografia:** emprego das letras; acentuação gráfica. **Pontuação:** emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. **Sintaxe:** os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. **Texto:** interpretação de texto [informativo ou literário].

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e

interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

**ESPECÍFICOS:**

**AGENTE FISCAL - OBRAS**

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Código Municipal de Obras. Lei Orgânica do município. Conhecimentos de Word e noções de AutoCAD.

**AGENTE FISCAL - POSTURAS**

Código Municipal de Posturas – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Atendimento aos alunos com deficiência quanto à locomoção, higiene, segurança e execução das atividades de rotina. Ética e Cidadania. Primeiro socorros. Direitos individuais e coletivos. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Normas de higiene e de segurança na execução das atividades profissionais.

**TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:**

Serviços preliminares (Projeto de Arquitetura, Implantação de Canteiro de Obras, Locação de uma obra). Obras de infra-estrutura (fundações). Obras de superestrutura. Instalações Hidráulico-sanitárias. Instalações elétricas. Técnicas de construção. Materiais de construção. Máquinas e equipamentos de construção. Noções do Office e AutoCAD.

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGO: ARQUITETO**

**PORTUGUÊS:**

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

**GERAIS:**

Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

**ESPECÍFICOS:**

**ARQUITETO**

Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Conforto ambiental, instalações regulares e especiais/Subdivisão do espaço urbano. Estudos e definições de áreas de restrição ambiental, Áreas edificante, áreas de livre uso público, áreas destinadas a equipamentos comunitários. Organização de parcelamentos residenciais, comerciais, e/ou de serviços. Organização e detalhamento de sistemas viários e de circulação (trânsito e transportes) Diretrizes de saneamento básico. Levantamentos topográficos, estudos de greides. Bacias hidrográficas e de drenagem. Estações de tratamento e pontos de disposição final dos efluentes. Análise de impactos ambientais, Aspectos climáticos. Zoneamento e normas complementares de uso e ocupação do solo. Desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos Computação aplicada à arquitetura – domínio e experiência dos softwares Autocad e Excel. Técnicas construtivas. Sistemas construtivos de edificações. Equipamentos de construção. Construções de concreto armado, aço e madeira. Fôrmas, escoramentos, armações para concreto. Materiais de construção. Levantamento de materiais. Fases da construção, planejamento, cronogramas físico-financeiros, planilhas de custo. Instalação de obras. Fundações. Alvenarias. Revestimentos, acabamentos e pinturas. Esquadrias. Coberturas e impermeabilizações.

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO E NUTRICIONISTA**

**PORTUGUÊS:**

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

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

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). **ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR:** Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

### **ESPECÍFICOS:**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção em crise com famílias e grupos: abordagem orientada para a crise; trabalho com famílias e o Serviço Social e trabalho com grupos e o Serviço Social. O serviço social nas relações sociais: política de assistência; a assistência social no Brasil. Política Nacional de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Sócioassistenciais; NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC; Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo - SINASE – (Lei 12.594/2012); Estatuto do Idoso.

#### **ENFERMEIRO**

Cuidados básicos na assistência ao paciente quanto aos aspectos de higiene, conforto, alimentação e condições emocionais. Medidas de biossegurança. Administração de serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Consulta em enfermagem: anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Ética em enfermagem, normas legais do exercício profissional. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica. Assistência de enfermagem nas doenças crônicas degenerativas. Assistência de enfermagem nas doenças infecto contagiosas. Assistência de enfermagem em situações clínicas. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância, técnicas para estudo e intervenção em endemias e epidemias, manejo dos indicadores de mortalidade e morbidade e uso de técnicas de vigilância para controle de agravos de naturezas diversas. Análise da situação de saúde no Brasil. Evolução da concepção do processo saúde/doença. Planejamento e programação local de saúde - distrito sanitário e enfoque estratégico. Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas; estimativa de população, controle de raiva urbana. Epidemiologia, parasitoses e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose, esquistossomose, dengue, febre amarela, teníase, cisticercose, febre maculosa, tuberculose, brucelose. Noções de saneamento: tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais, saneamento como instrumento de controle de endemias. Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de leite e derivados, carnes. Código de Ética Médica.

#### **NUTRICIONISTA**

**ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO:** Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. **NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA:** Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. **NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL:** Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. **PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO:** Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. **DIETOTERAPIA:** Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. **TÉCNICA DIETÉTICA:** Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

#### **AGENTE DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL**

Acompanhamento, apoio e participação nos programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente na proteção básica, como previsto no Sistema Único de Assistência Social; abordar moradores de rua, dependentes químicos, migrantes e encaminhá-los conforme as suas necessidades; coibir mendicância em espaços públicos e comunitários; orientar e esclarecer as dúvidas da população que procura os plantões sociais; realizar serviços administrativos tais como registro em fichas, agendas, arquivos e outras atividades de apoio; incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados em Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Pode dirigir veículos.

#### **AGENTE FISCAL - OBRAS**

Fiscalizar e vistoriar obras particulares e obras em demolição. O trabalho inclui: notificação no caso de invasão de terrenos e proprietários de construção irregular, elaboração de pareceres em pedidos de habite-se e baixa de construção. Manifestação em processos administrativos e elaboração de relatórios.

#### **AGENTE FISCAL - POSTURAS**

Realiza diligências de verificação, fiscalização ou controle da observância da legislação de posturas, incluindo orientação ao infrator, interdições, apreensão de mercadorias, lavratura de notificações e autos-de-infração; manifestação em processos administrativos e elaboração de relatórios.

#### **ARQUITETO**

Atividade profissional, no campo da arquitetura, inclui a elaboração, análise e acompanhamento de projetos, elaboração de pareceres, relatórios e perícias. Pode dirigir veículos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica e outras atividades afins. Pode dirigir veículos.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

Atribuições gerais de escritório: controle e fluxo de papéis, observando regras de protocolo; coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinaturas; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno e externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; atendimentos a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas fotocopadoras e similares; elaboração e análise de documentos. Relatórios, demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados documentos; redação e digitação de textos relacionados a administração; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; executa outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Executa tarefas relacionadas com o registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes; atende o público orientando-o nas pesquisas e uso do material; cataloga e classifica materiais; emite controle das obras pesquisadas; promove pequenos reparos no acervo; executa outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Cuidado e entretenimento de alunos de acordo com orientação de equipe técnica; higienização do ambiente de trabalho, brinquedos e demais materiais utilizados; presta apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação e auxílio individualizado aos alunos deficientes da educação básica.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

Executa serviços de manutenção e reparo de alvenaria, hidráulica, carpintaria, pintura, eletricidade e mecânica, entre outros, de natureza simples, efetuando limpeza, lubrificação, substituição de componentes. Pode dirigir veículos.

#### **BERÇARISTA**

Cuidado com crianças de creches, incluindo controle de repouso, troca de fraldas e de roupas, cuidados com a higiene e alimentação e desenvolver atividades de estimulação.

#### **COVEIRO**

Constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas. Realiza sepultamentos, exumação de cadáveres. Executa serviços de manutenção e limpeza do cemitério; zela pelas ferramentas e equipamentos.

#### **ENFERMEIRO**

Presta assistência, mediante trabalho profissional de enfermagem, ao paciente e/ou cliente em unidade ambulatorial, hospitalar e posto de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordena e audita serviços de enfermagem; organiza o setor, com provisão dos materiais de enfermagem; implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Trabalho pertinente à medicina veterinária incluindo: campanha de vacinação animal (zoonoses); supervisão de programas de combate às endemias e zoonoses e seu controle; atendimento conjunto ao médico à pacientes (acompanhamento, verificação de histórico,

exame clínico de casos com suspeita de zoonoses ou doenças transmitidas por vetores); vigilância epidemiológica de zoonoses e doenças transmitidas por vetores (exame clínico e análise de histórico de animais suspeitos); fiscalização de áreas pertinentes a produtos e serviços veterinários; fiscalização de indústrias de produtos de origem animal e indústrias com registro/cadastro no Ministério da Saúde; atendimento a pacientes, conjunto ao médico, e investigação de casos de toxinfecção alimentar; elaboração de laudos e relatórios (parecer técnico); procedimentos fiscais (auto de infração e multa, notificação preliminar, termo de visita, auto de apreensão e coleta de amostras); supervisão e realização de trabalhos educativos voltados à área de medicina veterinária (palestras, cursos, programas, supervisão de estágios); coordenação de ações de vigilância sanitária e epidemiologia voltada para ações do meio ambiente, animais, alimento e medicamento; interpretação de resultados ou laudo de análises de alimentos; coleta e envio de material biológico para exame laboratorial e confirmação de diagnóstico; parecer técnico a leilão de animais e licitação de alimentos realizados pela Prefeitura; atendimento de denúncias pertinentes à área; análise de projetos e documentos, pertinentes as indústrias, segundo legislação do Ministério da Saúde; atuação em equipe multidisciplinar na área de saúde junto ao médico, dentista e profissionais afins; fornecimento de laudo médico veterinário; supervisão de programa de controle populacional de animais. Pode dirigir veículos.

#### **MERENDEIRA**

Preparo e distribuição de merenda; seleciona alimentos e conservação dos mesmos; controla o estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; providencia a lavagem de louças, talheres e utensílios utilizados; recebe e armazena os alimentos, observando datas de validade, em local adequado; verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios: zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento e a conservação do veículo.

#### **NUTRICIONISTA**

Trabalho profissional no campo da nutrição. Inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos hospitalares, de ensino e creches, entre outras entidades. Pode dirigir veículos.

#### **OPERADOR DE RÁDIO DO SAMU**

Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.

#### **PEDREIRO**

Executa trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e/ou prédios públicos. Constrói e repara alicerces, paredes muros, pisos e similares. Faz rebocos. Orienta na preparação de argamassas; executa outras tarefas correlatas.

#### **TECNICO EM EDIFICAÇÕES**

Trabalho técnico relacionado com edificações; orientações e coordenação de equipes de construção civil. Trabalhos técnicos relacionados com a construção de estradas e obras de infraestrutura viária e saneamento; orientação e coordenação de equipes de saneamento. Promove cadastramentos imobiliários, interpretando plantas e escrituras e registrando dados cadastrais.

#### **TECNICO EM RADIOLOGIA**

Exames de RX em pacientes sob supervisão. O trabalho inclui: revelação de radiografia, e verificação da qualidade da chapa; organização e manutenção de cadastros dos pacientes; limpeza e conservação do equipamento do setor; cumprimento de todos os procedimentos relativos à câmara escura; participação na equipe multiprofissional, para atendimento integral ao paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

#### **TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA DO SAMU**

Atender e solicitar telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador.



## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

#### MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS – EDITAL 001/2013

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

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

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

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

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

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

#### INSTRUÇÕES:

##### O candidato deverá:

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:



