EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ-MG

A Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas 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 Concurso Público criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.

1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Santana do Jacaré.

1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br até a homologação e no endereço eletrônico www.santanadojacare.mg.gov.br a partir da homologação.

1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.

1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imamconcursos.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura de Santana do Jacaré.

1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 16h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo *site*** www.imamconcursos.org.br

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I , além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

2.4. **Local de trabalho**: Prefeitura de Santana do Jacaré, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, e de acordo com a necessidade do Município de Santana do Jacaré.

2.5. **Jornada de trabalho**: conforme discriminada no Anexo I.

2.6. **Regime Jurídico**: os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Santana do Jacaré e legislação municipal aplicável.

2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a necessidade do Município de Santana do Jacaré, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
f) ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
g) gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
h) ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
i) não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
j) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;

3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.

3.3. Perderá o direito à nomeação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: a partir das **10h do dia 12/08/2019 até às 21h do dia 13/09/2019.**

4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet.*

4.6. A Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

4.9. A Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.

4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, 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 nos itens 8.4. e 8.5. deste Edital.

4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.

4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo 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 cargos diferentes.

4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:

a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.

4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.

4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.

4.21. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

4.22. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.

4.23. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público ou no caso de exclusão do cargo.

4.24. Nos casos de cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.

4.25. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.

4.26. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.

4.27. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.

4.28. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.

4.29. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.26. e 4.27. deverão ser entregues no Posto de Informações, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré-MG, no horário 12h às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Santana do Jacaré, no endereço Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro - Santana do Jacaré-MG, CEP: 37.278-000 no prazo estabelecido nos itens 4.22., 4.24. e 4.25.

4.30. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.

4.31. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.22., 4.24. e 4.25., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.

4.32. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura de Santana do Jacaré.

4.33. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:

5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 12/08/2019** até às **17h do dia 14/08/2019**, observados os seguintes procedimentos:
a) Acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br , link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Santana do Jacaré – Edital 001/2019;
b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
c) Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
d) Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
e) Entregar, na forma prevista do item 5.8. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Santana do Jacaré, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço Rua Tiradentes, nº 98, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário de 12h às 17h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, cumulativamente:

5.6.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
5.6.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
5.6.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
5.6.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2, 5.6.3. e 5.6.4. o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não aufere qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá:
a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico ou
b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.6. e 5.7. deverão ser entregues no endereço Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro - Santana do Jacaré-MG, no horário 12h às 17h no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.

5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré – Edital 001/2019** – **Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.

5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.

5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.

5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.6. e 5.7.** deste Edital;
d) não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
f) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.

5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br , no dia **02/09/2019,** em ordem alfabética, com o número da inscrição.

5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.

5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **03, 04 e 05/09/2019.** Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO.**

5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Santana do Jacaré, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço Rua Tiradentes, nº 98, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário de 12h às 17h.

5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.

5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br , no dia **11/09/2019**.

5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. Período: a partir das **10h do dia 12/08/2019 até às 21h do dia 13/09/2019.**

6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré-MG – Edital 001/2019**.

6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado na Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário de 12h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**

6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura de Santana do Jacaré-MG – Edital 001/2019**);
b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o "**número de inscrição**", com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto,

gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.

6.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.

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

6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 13/09/2019**.

6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.

6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (**31**) 3324-7076 de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 23/09/2019, no site** www.imamconcursos.org.br**,** em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato**.**

6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **24, 25 e 26/09/2019** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto**.**

6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.

6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato deverá mandar para o email concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Concurso Público da Prefeitura de Santana do Jacaré – Edital 001/2019, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. **O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br , a partir de 04/10/2019**.

7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site www.imamconcursos.org.br , deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **09/10/2019** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento**.

7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.

7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da

carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500**,** contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré – Edital 001/2019**, **Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**,** arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

7.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Cartão de Inscrição, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto n.º 9.546 de 30 de outubro de 2018, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

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

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

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

a) informar se é deficiente;
b) selecionar o tipo de deficiência;
c) especificar a deficiência;
d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
f) enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, conforme item 8.5.

8.5. **O candidato com deficiência deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário de 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, com os seguintes dados de encaminhamento:**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ – EDITAL 001/2019
REF.: LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE

8.6. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura de Santana do Jacaré.**

8.7. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**

8.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea "f" item 8.4. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**

8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.

8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.

8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea "d" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.

8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do 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.

8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

8.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 8.19.

8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

8.19. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura de Santana do Jacaré que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, durante o estágio probatório, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

8.20. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova Dissertativa e Prova de Títulos,** conforme discriminação abaixo:

9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**: para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

a) para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

b) para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.1.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

9.1.2. **Prova de Redação: para o cargo de Professor**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

9.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.1.2.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.

9.1.2.2. Somente será corrigida a Prova de Redação escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

9.1.2.3. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e classificados até a **100ª (centésima)** posição, aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos";
b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de português;
c) ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

9.1.2.4. Os candidatos que não tiverem suas Provas de Redações corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.1.2.5. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:

a) 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
b) 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
c) 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
d) 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismo linguísticos de articulação (coerência e coesão).

9.1.2.6. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.1.2.7. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.

9.1.2.8. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:

a) for redigida fora do tema proposto;
b) não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo;
c) não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
e) estiver em branco;
f) apresentar letra ilegível;
g) tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.

9.1.2.9. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.

9.1.2.10. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.

9.1.2.11. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.1.3. **Prova Dissertativa**: para o cargo de **Procurador Municipal**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

9.1.3.1. O candidato deverá elaborar uma peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica proposta, contendo no mínimo 50 (cinquenta) linhas e, no máximo, 90 (noventa) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.1.3.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.

9.1.3.2. Somente será corrigida a Prova Dissertativa escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

9.1.3.3. Somente serão corrigidas as Provas Dissertativas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e classificados até a **20ª (vigésima)** posição, aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos";
b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de português;
c) ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

9.1.3.4. Os candidatos que não tiverem suas Provas Dissertativas corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.1.3.5. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova Dissertativa:

a) 05 (cinco) pontos: **Aspectos Textuais:** domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
b) 15 (quinze) pontos: **Aspectos Formais e Aspectos Técnicos**: Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto, coerência e lógica na exposição das ideias; Aspectos formais da peça prático-profissional.

9.1.3.6. A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.

9.1.3.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova Dissertativa.

9.1.3.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Dissertativa nos seguintes casos:

a) for redigida fora do tema proposto;
b) não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
c) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
d) estiver em branco;
e) apresentar letra ilegível;
f) tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.

9.1.3.9. Durante a realização da Prova Dissertativa não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.1.3.10. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Dissertativa** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.

9.1.3.11. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.

9.1.3.12. Para a Prova Dissertativa será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.1.4. **Prova de Títulos:** para o cargo de **Professor** de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Curso de especialização-latu sensu: (mínimo de 360 Horas), em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de educação.	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária ou declaração de conclusão + histórico escolar autenticados em cartório.
Curso Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para Educação Infantil e para os anos iniciais do Ensino Fundamental	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão + histórico escolar autenticados em cartório).
Outros cursos de licenciatura	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto	(Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão ou declaração de conclusão + histórico escolar autenticados em cartório).

9.1.4.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

I. Serão analisados somente os títulos dos candidatos aprovados na **Prova de Redação**.

II. A comprovação de títulos referentes a cursos de Especialização através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.

III. A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.

IV. A declaração de conclusão de curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se a declaração for expedida com data de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

V. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos deste subitem.

VI. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 03 de abril de 2001** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 09 de abril de 2001, Seção I, p. 12), deverão conter, ou ser acompanhados de: histórico escolar, do qual obrigatoriamente deve constar a relação das disciplinas, a sua carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o período e o local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico; o título da monografia ou do trabalho final do curso e a nota/conceito obtida; a declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 05 de outubro de 1999** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 07 de outubro de 1999, Seção I, p. 52), deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde e conter, obrigatoriamente: a relação das disciplinas, a sua carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e a titulação dos professores por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu com todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183), deverão conter, obrigatoriamente: a relação das disciplinas, a carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; o período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico e a declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2;

d) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 06 de outubro de 1983** (emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233), deverão conter, ou ser acompanhados de: histórico escolar, do qual obrigatoriamente devem constar cada uma das disciplinas e o nome e a qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; o período e o local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83.

VII. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

VIII. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.

IX. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 06 (seis) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**

X. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**

XI. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Relação dos Candidatos Aprovados na Prova de Redação**.

XII. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Prefeitura Municipal, localizada na Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário das 12h às 18h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Prefeitura de Santana do Jacaré no endereço Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, CEP.: 37278-000 no prazo estabelecido no item "XI", sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.

XIII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.

XIV. Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.

XV. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.

XVI. Não serão recebidos documentos entregues posteriormente ao período determinado e não será permitida a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.

XVII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

XVIII. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

XIX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

XX. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISSERTATIVA E DE REDAÇÃO

10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Santana do Jacaré nos dias **19 e 20 de outubro de 2019. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**

10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Santana do Jacaré, a Prefeitura de Santana do Jacaré reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.

10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br , além da imprensa escrita e falada.

10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.

10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.7. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.

10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e as Provas Dissertativa e de Redação para os cargos que as têm.

10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.

10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets, ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep, notebook palm-top, walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.

10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.

10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.

10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
c) 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;
d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
e) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
f) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e as Provas Dissertativa e de Redação para os cargos que as têm;
h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
m) permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.

10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e das Provas Dissertativa e de Redação para os cargos que as têm.

10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.

10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas**.**

10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e as Provas Dissertativa e de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e das Provas Dissertativa e de Redação por erro do candidato.

10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e as Provas Dissertativa e de Redação para os cargos que as têm.

10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Provas Dissertativa e de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.

10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.

10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e das Provas Dissertativa e de Redação para os cargos as têm.

10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, nas Provas Dissertativa e de Redação, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br

10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Prefeitura Municipal, localizada na Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário das 12h às 18h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.

10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: concursos@imam.org.br no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.

10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá enviar solicitação para o email: concursos@imam.org.br no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.

10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.

10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.

10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea "d" do item 12.1.1. deste Edital.

10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.44, 10.45. e 10.46, deste Edital.

10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

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

10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. Para o cargo de **Professor**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos.**

11.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**

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

11.3.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);

11.3.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos";

11.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de Português";

11.3.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);

11.3.5. por sorteio público.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:

a) 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 cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.

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

c) **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**

d) Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no Posto de Informações, situado à Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário das 12h às 18h. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

e) 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.

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

g) Na ocorrência do disposto nas alíneas "d" a "e", poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;

12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;

12.1.4. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Redação e Prova Dissertativa, a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados na Prova de Redação e Dissertativa.

12.1.5. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Santana do Jacaré;

12.1.6. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Santana do Jacaré;

12.1.7. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.

12.1.8. Contra todos os resultados do presente certame.

12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br

12.3. 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 cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO VI desse Edital.

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

12.5. O recurso poderá ser interposto também por procuração.

12.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso e o que não for entregue ou enviado em duas vias.

12.7. O prazo previsto 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.

12.8. Os recursos deverão ser:

a) protocolados na Prefeitura Municipal, localizada na Av. Padre Nagib Gibran, nº 70, Centro, Santana do Jacaré-MG, no horário das 12h às 18h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou

b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.

12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.

12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e nos *sites* www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br

12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.

12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

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

13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré e publicado no Jornal de Circulação Regional, fixando a data limite para apresentação do candidato.

13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Santana do Jacaré, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.9.

13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

13.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. 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.

13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma Completo e Glicemia Jejum.

13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:

a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
b) original e fotocópia do CPF próprio;
c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
g) 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 cargo;
h) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo 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 cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
m) 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.
n) certidão de nascimento e CPF de todos os dependentes.

13.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.

14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.

14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré, nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br.

14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.

14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.

14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Santana do Jacaré. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

14.11. A Prefeitura de Santana do Jacaré não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

14.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

14.13. 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 à notas de candidatos.

14.14. A Prefeitura de Santana do Jacaré expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.

14.15. A Prefeitura de Santana do Jacaré e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

14.16. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

14.17. 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, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santana do Jacaré, nos sites www.santanadojacare.mg.gov.br e www.imamconcursos.org.br no Diário Oficial, e no Jornal de Circulação Regional.

14.18. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

14.19. 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.

14.20. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Santana do Jacaré.

14.21. Após o término do Concurso Público a Prefeitura de Santana do Jacaré, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

14.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Santana do Jacaré, 19 de agosto de 2019

ALEIRIS SOARES VIANA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO							
Cargo	**Pré-requisitos**	**Total de Vagas**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas pessoas com Deficiência**	**Vencimento Inicial R$**	**Taxa de Inscrição R$**	**Carga Horária Semanal**
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	02	00	998,00	55,00	30
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	03	03	00	1.015,37	55,00	30
Assistente em Transporte	Ensino Médio Completo	01	01	00	1.592,13	55,00	44
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	01	01	00	998,00	55,00	40
Monitor Creche	Ensino Médio Completo	04	04	00	998,00	55,00	30
Orientador Social – CRAS	Ensino Médio Completo + Noções de informática	01	01	00	998,00	55,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
Cargo	**Pré-requisitos**	**Total de Vagas**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas pessoas com Deficiência**	**Vencimento Inicial R$**	**Taxa de Inscrição R$**	**Carga Horária Semanal**
Professor	Ensino Médio Magistério	01	01	00	1.598,58	55,00	25
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem	02	02	00	1.264,26	55,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR							
Cargo	**Pré-requisitos**	**Total de Vagas**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas pessoas com Deficiência**	**Vencimento Inicial R$**	**Taxa de Inscrição R$**	**Carga Horária Semanal**
Assistente Social	Superior em Serviço Social + Registro no Respectivo Conselho	01	01	00	998,00	90,00	30
Assistente Social – CRAS	Superior em Serviço Social + Registro no Respectivo Conselho	01	01	00	1.118,12	90,00	40
Coordenador Social – CRAS	Superior em qualquer área	01	01	00	1.015,37	90,00	40
Dentista PSF	Superior em Odontologia	01	01	00	1.999,09	90,00	40
Educador Físico – NASF	Superior em Educação Física	01	01	00	1.370,00	90,00	20
Enfermeiro	Superior em Enfermagem	02	02	00	1.999,09	90,00	40
Enfermeiro PSF	Superior em Enfermagem	02	02	00	1.999,09	90,00	40
Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia	01	01	00	1.015,37	90,00	20
Fisioterapeuta – NASF	Superior em Fisioterapia	01	01	00	1.370,00	90,00	20
Médico PSF	Superior em Medicina + Conclusão de Residência	01	01	00	7.490,00	90,00	40
Nutricionista	Superior em Nutrição	01	01	00	1.438,89	90,00	40
Nutricionista – NASF	Superior em Nutrição	01	01	00	1.370,00	90,00	20
Procurador Municipal	Superior em Direito + Inscrição na OAB	01	01	00	2.654,66	90,00	20
Psicólogo – CRAS	Superior em Psicologia	01	01	00	1.442,02	90,00	40
Psicólogo – NASF	Superior em Psicologia	01	01	00	1.442,02	90,00	40

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania	05
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

CARGO: PROFESSOR

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania	07
Específicos	10

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR SOCIAL – CRAS, DENTISTA PSF, EDUCADOR FÍSICO – NASF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FISIOTERAPEUTA, FISIOTERAPEUTA – NASF, MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA – NASF, PSICÓLOGO – CRAS E PSICÓLOGO – NASF

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

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Específicos	25

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência;; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Fundamentos básicos de Informática.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Fundamentos básicos de Informática. Word 2003/2007: Atalhos e Barra De Ferramentas; Modos De Seleção De Texto; Formatação De Fonte; Formatação De Parágrafo; Inserção De Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores E Numeração; Tabulação; Quebras; Texto Em Colunas; Tabelas; Modos De Visualização; Cabeçalho E Rodapé; Numeração De Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização E Substituição De Texto; Impressão; Modelos.

ASSISTENTE EM TRANSPORTE
Procedimentos corretos para economizar combustível. Conhecimento das manutenções obrigatórias e de defeitos simples do motor, cambio, sistema de freios, diferenciais e transmissões; Defeitos do sistema elétrico.; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97.

AUXILIAR DE SECRETARIA
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Lei Federal n.° 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. Currículo: conceituação e tendências. Código de Ética do Profissional de Secretariado - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989. Registro Profissional: Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96. Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar. Noções fundamentais para a secretaria. Ofício e memorando. Arquivar documentos. Manejar correspondência. Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico. Organograma, Fluxograma e Cronograma. Pareceres CNE/CEB.

MONITOR CRECHE
Objetivos da Educação Infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do monitor de creche. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos

alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Pensamento e Linguagem Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget, Vygoteky e Wallon). A interação social As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento, proposta pedagógica e projetos didáticos. Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96)

ORIENTADOR SOCIAL – CRAS

Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Manual do Conselheiro Tutelar; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Formulário de Notificação ao Conselho Tutelar. Ética e Postura Profissional; Uso de manuais de procedimentos.

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

CARGO: PROFESSOR

PORTUGUÊS:

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

ESPECÍFICOS

PROFESSOR:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei n°9.394/1996, atualizada. Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e à docência. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. A brincadeira e o pensamento da criança. Evolução da linguagem escrita. O desenvolvimento da leitura. Alfabetização e Letramento. O lúdico nas séries iniciais. Ensino da Matemática e da Língua Materna nas séries iniciais.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PORTUGUÊS:

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

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: 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. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. 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.

ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:
Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. oxigenoterapia, aerossolterapia Biossegurança. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Código de Ética em Enfermagem. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento.

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR SOCIAL – CRAS, DENTISTA PSF, EDUCADOR FÍSICO – NASF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FISIOTERAPEUTA, FISIOTERAPEUTA – NASF, MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA – NASF, PSICÓLOGO – CRAS E PSICÓLOGO – NASF

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

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:
ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: 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. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). HUMANIZAÇÃO E SAÚDE. Decreto 7508 de 28 de Junho de 2011.

ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ética profissional. Legislação: Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho

interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:

O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família . Atuação do Psicólogo no CRAS. Atuação da Equipe Profissional no trabalho com famílias no CRAS. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ética profissional. Legislação: Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.

COORDENADOR SOCIAL – CRAS:

Liderança. Trabalho em equipe. Planejamento estratégico. Conhecimentos constitucionais da Assistência Social (art 194, 195, 203 e 204 da CF/88). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069 de 13/07/1990). Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 01/10/2003). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família- PAIF. Conceitos, definições, diretrizes, objetivos, princípios, usuários organização, financiamento e controle social da Assistência Social. Benefícios serviços, programas e projetos da Assistência Social. Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Gestão do SUAS, Planos de Assistência Social. Conhecimentos á cerca das ações do CRAS. Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais.

DENTISTA PSF:

Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível.

EDUCADOR FÍSICO – NASF:

O Educador Físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica. Formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população. Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família. Referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde; diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. Lazer e a recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Trabalho em equipe multiprofissional.. Modalidades NASF. Portaria nº

3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências. Portaria nº 2.488, de outubro de 2011 Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Cadernos de Atenção Básica, n. 39 - BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica, n. 27 Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

ENFERMEIRO:

Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências.

ENFERMEIRO PSF:

Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências.

FISIOTERAPEUTA:

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Mobilizações neuro dinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuro evolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde do homem e da mulher. Ética Profissional. Legislação Profissional.

FISIOTERAPEUTA – NASF:

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Mobilizações neuro dinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuro evolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde do homem e da mulher. Ética Profissional. Legislação Profissional. Modalidades NASF. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências. Portaria nº 2.488, de outubro de 2011 Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria nº 2.436, de 21 de

setembro de 2017. Cadernos de Atenção Básica, n. 39 - BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica, n. 27 Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

MÉDICO PSF:

Abordagem da Família: Promoção à Saúde, Vacinação a Criança e no Adulto, Como lidar com o Paciente Fora da Possibilidade de Terapeuta de Cura, Obesidade, Avaliação do Risco Cardiovascular, Tabagismo, Tratamento de Alcoolismo, Dependência de Drogas. Sinais e Sintomas maisFreqüentes na Prática Clínica: Alterações da Pele da Criança e do Adulto, Alteração da Cavidade Oral, Afecções, Ano-Rectais, Tontura e Vertigem, Cefaléia, Dor Precordial, Dores Musculoesqueléticas, Afecções da Coluna Cervical, Lombalgia, Ombro, Dispepsia Funcional, Disúria e Hematúria, Dor Pélvica, Prostatismo, Epistáxes, Hemorragia Digestiva, Principais problemas Oculares, Síndrome de Olho Vermelho, Diarréia, Obstipação Intestinal, Transtornos Ansiosos, Depressão. Doenças Infecciosas: AIDS, Dengue e Febre Amarela, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Esquistossomose, Hanseníase, Hepatite a Vírus, Leptospirose, Malária, Parasitoses Intestinais, Tuberculose. Atenção à Criança e o Adolescente:Semiologia Pediátrica, Crescimento Normal e Baixa Estatura, O desenvolvimento Normal e os Sinais de Alerta, Dieta e Nutrição do Lactente, Icterícias, Distúrbio Nutricional Calórico Protéico, Anemia, Raquitismo, Rinofaringites e Faringoamigdalites, Otites e Sinusites, Asma, Chiado no Peito, Pneumonias Agudas, Regurgitações, Vômitos e RefluxoGastroesofágicos, Diarréia Aguda e Persistente, Desidratação, Dores Recorrentes, Infecção Urinária, Glomerulenefrite Difusa Aguda, Problemas de Saúde na Adolescência, Principais Problemas Ortopédicos na Criança. Atenção ao Adulto: Hipertensão Arterial, Diabetes, Angina e Cuidados Pós-Infarto do Miocárdio, Acidente Vascular Cerebral, Insuficiência Cardíaca Congestiva, Insuficiência Arterial dos Membros, Doenças Alérgicas, Rino-sinusites, Asma, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Câncer de Pulmão, Doença da Tireóide, Anemias, Artrite Reumatóide, Osteoartrose, Úlcera Péptica, Colecistite, Diverculite Aguda, Síndrome do Intestino Irritável, Infecções do Trato Urinário em Adultos e Idosos, Litíase Urinária, Eplepsia, Neuropatias Periféricas, Hérnias da Parede Abdominal, Queimaduras, Varizes dos Membros Inferiores. Atenção ao Idoso: Avaliação clínica do Idoso, doença de Alzheimer, Incontinência Fecal, Incontinência Urinária, Tremores e doenças de Parkinson, Alterações de Equilíbrio e Prevenção de Quedas no Idoso. Atenção à Mulher: Alterações do Ciclo Menstrual, Climatério, Diagnóstico de Gravidez e Contracepção, Anticoncepção na Adolescência, Doenças Benignas da Mama, Doença da Vulva e da Vagina, Pré-natal da Adolescência, Prénatal, Prevenção do Câncer Genital Feminino e da Mama, Problemas mais Comuns na Gestação, Puerpério Normal e Aleitamento Materno. Aspectos Metodológicos da Vigilância da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Atenção primária. Envelhecimento e a saúde da pessoa idosa.

NUTRICIONISTA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolipticas, seleção, conservação, Prépreparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Código de ética profissional.

NUTRICIONISTA – NASF:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolipticas, seleção, conservação, Prépreparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Código de ética profissional. Modalidades NASF. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou

Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências. Portaria nº 2.488, de outubro de 2011 Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Cadernos de Atenção Básica, n. 39 - BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica, n. 27 Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

PSICÓLOGO – CRAS:

O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família . Atuação do Psicólogo no CRAS. Atuação da Equipe Profissional no trabalho com famílias no CRAS. Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico**.** Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo.

PSICÓLOGO – NASF

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico**.** Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo. Modalidades NASF. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências. Portaria nº 2.488, de outubro de 2011 Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Cadernos de Atenção Básica, n. 39 - BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica, n. 27 Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

PORTUGUÊS:

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

ESPECÍFICOS:

Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do

Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização.. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos.Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação(12.527/11), Sumulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho**: Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro**: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal**: Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). **Direito Ambiental**.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Preencher requisições e outros formulários e impressos; Classificar, protocolar e arquivar documentos observando a técnica; Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos, bem como sua publicação; Examinar processos e dar pareceres de media complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de Trabalho; Minutar ofícios, cartas, memorandos internos de interesse do órgão a que estiver lotado; Fazer e conferir cálculos de maior complexidade; Responsável pelas rotinas na área de recursos humanos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Executar trabalhos de digitação; Transcrever documentos; Operar copiadoras; Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento e horas trabalhadas; Atender telefonemas e prestar informações ao público; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE EM TRANSPORTE
Assistir o Executivo Municipal na Secretaria Municipal de Transporte ou órgão equivalente, no controle da frota municipal, gastos com manutenção, consumo de combustíveis e agendamento de viagens de interesse da municipalidade, e outras atividades afins.
Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL
Realizar a investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientar o estudo, diagnóstico e tratamento dos casos;
Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas; Colaborar com a área de saúde nos trabalhos administrativos ou projetos, quando for solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS
Realizar a investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientar o estudo, diagnóstico e tratamento dos casos; elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas; colaborar com a área de saúde nos trabalhos administrativos ou projetos, quando for solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e de outros programas sociais; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para as famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e de outros programas sociais; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

AUXILIAR DE SECRETARIA
Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; Redigir e expedir correspondências oficiais; Organizar e responder pela manutenção dos arquivos; Acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Estado; Coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe; Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar

providências de interesse do Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

COORDENADOR SOCIAL – CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS, PAIF, Projovem ou ou outro programa social e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS e outros programas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e outros programas sociais e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS e outros programas sociais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

DENTISTA PSF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatóriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento, bem como elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em Odontologia; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Atendimento nas áreas de periodontia, dentística, cirurgia de endodontia, radiologia, RX periapicais, diagnóstico e colocação de prótese; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

EDUCADOR FÍSICO – NASF

Ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social; proporcionar educação permanente em atividade física; capacitar ACS para atuarem como monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais, desenvolver atividades educativas relacionado a qualidade de vida, prevenção do adolescente as ações de atividade física; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais e sua importância para a saúde da população; formação de grupos educativos; outras funções correlatas e relacionadas ao programa de núcleo de atendimento a Saúde da Família

ENFERMEIRO

Identificar as necessidades de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal de pacientes; Aplicação de tratamentos diversos de acordo com os seus conhecimentos técnicos e orientação médica; Execução de tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Fazer curativos, imobilizações e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; Fazer previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; Controlar equipamentos e materiais de serviço para assegurar o desempenho adequado do pessoal; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ENFERMEIRO PSF

Identificar as necessidades de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal de pacientes; Aplicação de tratamentos diversos de acordo com os seus conhecimentos técnicos e orientação médica; Execução de tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Fazer curativos, imobilizações e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; Fazer previsão de pessoal e

materiais necessários às atividades; Controlar equipamentos e materiais de serviço para assegurar o desempenho adequado do pessoal; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISIOTERAPEUTA
Tratamento dos pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISIOTERAPEUTA – NASF
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 diagnósticos; 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; orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologia de atenção para o desempenho funcional; outras funções correlatas e relacionadas ao programa de núcleo de atendimento a Saúde da Família.

MÉDICO PSF
Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

MONITOR CRECHE
Desenvolver e executar atividades lúdico-pedagógicas, orientando e avaliando os resultados de sua aplicação; Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas; Desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança; Acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição; Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais; Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; Preencher o formulário de freqüência das crianças; Estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, através de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis; Organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoais e calçados de uso das crianças; Executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo, conscientizando os educandos e orientando, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a sociabilização e formação integral dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA
Participar de programas de saúde pública; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e dos Centros de Educação Infantil; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das Unidades Escolares, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Fazer avaliação dos programas de nutrição nas Unidades Escolares, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando à proteção do educando; Elaborar cardápios; Inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na

correta preparação de cardápios; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA – NASF

Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde não transmissíveis e desnutrição; 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 contra referência do atendimento; outras funções correlatas e relacionadas ao programa de núcleo de atendimento a Saúde da Família.

ORIENTADOR SOCIAL – CRAS

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS e outros programas sociais, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

PROCURADOR MUNICIPAL

Chefiar a Procuradoria Geral do Município; Superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de servidores; Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito Municipal; Apresentar ao Prefeito, através do Secretário de Assuntos Jurídicos, proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos públicos; Encaminhar à aprovação do Prefeito as súmulas de jurisprudência administrativa elaboradas pelo Conselho da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município judicial e extrajudicialmente; Exercer, privativamente, as funções de assessoramento e consultoria jurídica da Prefeitura Municipal, exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna ou externa; Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito; Elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica; Promover a uniformidade do entendimento das Leis aplicáveis à administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos; Representar o Município nas causas em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo, quando expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal; Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município; Representar os interesses da administração pública municipal centralizada e descentralizada junto aos Tribunais de Contas; Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais.

PROFESSOR

Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de "educar" e "cuidar"; Planejar suas atividades curriculares e extra - curriculares de acordo com os princípios da Educação Infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica dos CMEIs (Centros Municipais de Educação Infantil); Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu

desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e freqüência escolar das crianças do Município; Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; Realizar pesquisas na área de educação; Ministrar aulas nas séries iniciais a quarta série do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. (Artigo 13 da LDB); Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO – CRAS

Acompanhamento das crianças da rede municipal, bem como dos pacientes psiquiátricos encaminhados pela Secretaria Municipal de saúde e outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas; colaborar com a área de saúde nos trabalhos administrativos ou projetos, quando for solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e de outros programas sociais; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para as famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e de outros programas sociais; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.

PSICÓLOGO – NASF

Acompanhamento dos adultos e crianças do município, bem como dos pacientes.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Marcar consultas, preencher e manter em arquivos as fichas clínicas dos pacientes, para manter o bom atendimento, realizar triagem em pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos para medir pressão, anotando os dados em fichas clínicas e encaminhando-os para consulta médica; ministrar medicamentos, sob prescrição e orientação médica, aplicando vacinas e efetuando tratamentos aos pacientes após as consultas, a fim de obter o bem estar dos mesmos; Realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; acompanhar o transporte de pacientes aos hospitais em ambulâncias, utilizando-se de maca ou cadeira de rodas, prestando assistência quando necessário, para assegurar a realização do tratamento médico; Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem, atendendo aos pacientes ambulatoriais e valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico e social aos pacientes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SANTANA DO JACARÉ - EDITAL 001/2019

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Nº DA QUESTÃO: _____

RECURSO Nº: _____

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão.
- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas vias** de acordo com as especificações estabelecidas no item 12. do Edital e seus subitens.
- Enviar a fundamentação em anexo.

_____, _____ de _____ de 2019.
cidade

ASSINATURA: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ – EDITAL 001/2019

RECURSO Nº _____

Responsável pelo recebimento: _____ **Data**: ____/____/_____
Prefeitura

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SANTANA DO JACARÉ – EDITAL 001/2019

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- ○ **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- ○ **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Dissertativa ou Redação**
- ○ **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- ○ **Declaração de inaptidão do candidato**
- ○ **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**

FUNDAMENTAÇÃO

_____, _____ de _____ de 2019.
cidade

ASSINATURA: _____

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá digitar o recurso e **enviá-lo em duas vias** de acordo com as especificações estabelecidas no item 12. do Edital e seus subitens.