



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE SACRAMENTO, WESLEY DE SANTI MELO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, para contratação de pessoal para atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Municipal, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com a **Lei Federal nº 8.742, de 07/12/1993** (alterada pela **Lei Federal nº 12.435, de 06/07/2011**), **Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006** (alterada pela **Lei Federal nº 12.994, de 17/06/2014**, **Lei Federal nº 13.342, de 03/10/2016** e **Lei Federal nº 13.595, de 05/01/2018**) e legislação municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 954, de 04/07/2005**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre a **Criação de empregos públicos para composição de Equipe do PSF – Programa de Saúde da Família e Contratação por Tempo Determinado; Decreto nº 170, de 27/10/2006**, e suas alterações vigentes, que **Estabelece atribuições e funções dos empregos públicos que compõem a Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sacramento; Lei nº 1.307, de 14/03/2013**, e suas alterações vigentes, que **Institui e regulamenta o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – no Município de Sacramento; Lei nº 1.429, de 20/08/2015**, e suas alterações vigentes, que **Cria e Regulamenta o Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS – no Município de Sacramento; Lei nº 1.451, de 03/02/2016**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre a **Estrutura Organizacional da Administração Pública e da Prefeitura Municipal de Sacramento; Lei nº 1.499, de 31/03/2017**, que dispõe sobre o **Sistema Único de Assistência Social do Município de Sacramento; Lei nº 1.642, de 22/05/2019**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre a **Alteração do Regime Jurídico dos Servidores Municipais Pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta e Indireta do Município de Sacramento para o Regime Estatutário; Lei nº 1.643, de 27/05/2019**, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sacramento**; e **Lei nº 1.654, de 28/06/2019**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre a **Criação de Quadro de Pessoal Permanente, sob o Regime Jurídico Estatutário, que passa a compor a Estrutura Organizacional do Município de Sacramento**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br - Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **Processo Licitatório nº 010/2020 – Modalidade: Convite nº 001/2020 – Edital nº 006/2020 – Contrato nº 069/2020**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** está sediada à Praça Monsenhor Saul Amaral, nº 512, Centro, CEP 38190-000, Sacramento, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.140.764/0001-48 – Telefone: (34) 3351-8900 – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **7h às 11h e 12h às 16h**.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
6. A contratação para **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** será em conformidade com a **Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006** (alterada pela **Lei Federal nº 12.994, de 17/06/2014**, **Lei Federal nº 13.342, de 03/10/2016** e **Lei Federal nº 13.595, de 05/01/2018**) e, para os **DEMAIS** Cargos / Funções Públicas, será por prazo máximo de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



necessidade da Administração, nos termos da legislação do município de Sacramento.

7. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Geral, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 037 de 06/03/2020**.
8. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, no endereço eletrônico www.sacramento.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município – “O Estado do Triângulo”*). Os demais atos referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
9. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos / Funções Públicas, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos Cargos / Funções Públicas;
 - c) **ANEXO III** - Modelo de procuração;
 - d) **ANEXO IV** - Modelo de formulário para recurso;
 - e) **ANEXO V** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.642, de 22/05/2019**, que dispõe sobre a **Alteração do Regime Jurídico dos Servidores Municipais**

Pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta e Indireta do Município de Sacramento para o Regime Estatutário).

2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração, sendo que os **Cargos / Funções Públicas** que integram a **Equipe Volante** do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), tem o objetivo de prestar serviços de assistência social a famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros).

III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do Cargos / Funções Públicas.
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo / Função Pública, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,

bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

3. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, quando solicitado, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Se o candidato for aprovado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Público Simplificado, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Público Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
5. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada ao centro da tela principal do endereço eletrônico da empresa organizadora, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- b) Será aberta a “**ÁREA DO CANDIDATO**”. Logo abaixo você tem a área “**Histórico de Inscrições**”; Selecionar “**Mais Informações**” na coluna “**Situação de Pagamento**”;
- c) Clicar na opção “**IMPRIMIR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**”.
6. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.
7. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

V – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
5. Caso o candidato se inscreva para mais de um Cargo / Função Pública, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
6. Após o encerramento das inscrições não será permitida alteração ou troca de Cargo / Função Pública, exceto quando houver exclusão do

Cargo / Função Pública para o qual o candidato se inscreveu.

7. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.
8. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o Cargo / Função Pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à Contratação, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

VI – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de prova **Objetiva de Múltipla Escolha**.
2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
3. A empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
4. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**).
5. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo Público Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário**, ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.
4. Será disponibilizado também aos candidatos o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.
7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica transparente azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
20. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
21. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
22. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapalaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
23. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
24. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o Cargo / Função Pública escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
25. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
26. Caso seja verificado erro com relação ao Cargo / Função Pública escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
27. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
28. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Público Simplificado, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
29. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



30. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
31. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
32. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
33. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.
34. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
35. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
36. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
39. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
40. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:
- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;
 - e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - h) Não devolver a folha de respostas recebida.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por Cargo / Função Pública, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
 - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.
- IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- Publicação do Edital (e suas retificações);
 - inscrições (omissão do nome ou erro na grafia do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
 - local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - realização das provas;
 - questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (disponível também na área restrita do candidato, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br).
4. Os Recursos deverão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, no horário de expediente, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo / Função Pública pleiteado
5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



6. Os Recursos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR ou por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem/envio).
7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**.

X – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo / Função Pública ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo Público Simplificado às **Pessoas com Deficiência – PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada.
7. O laudo médico poderá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



SIMPLIFICADO, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO – **Laudo Médico – Pessoa com Deficiência - PcD** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo / Função Pública pleiteado

8. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
9. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
10. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
11. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
12. Caso o candidato não envie o laudo médico ou caso o laudo médico seja enviado sem as informações necessárias para ser considerado válido, não estará apto para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
13. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
14. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
16. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do Cargo / Função Pública. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do Cargo / Função Pública, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concorrentes, com a estrita observância da ordem de classificação.
18. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
19. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

20. O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

XI - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
2. O candidato deverá enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada, justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
3. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
4. O laudo médico deverá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

SIMPLIFICADO, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO – **Laudo Médico – Necessidades Especiais** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo / Função Pública pleiteado

5. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
6. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
7. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
8. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item IX** deste Edital.
9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme **item XII** deste Edital.

XII – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
 2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
 3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
 4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO NÃO GERA**
- DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA, FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES NA LEGISLAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**
5. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico emitido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**. O pagamento do laudo ficará às expensas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**.
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
 - e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, 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 Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 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 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP pelo endereço eletrônico da Previdência Social: <https://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) original e fotocópia da Certidão de nascimento e comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- i) original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- j) 2 fotografias 3x4 recentes;
- k) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- l) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- m) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- n) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- o) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da**

República Federativa do Brasil de 1988 (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).

6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de **05 (cinco) dias** corridos para assinatura de contrato, contados da publicação do ato de convocação. **O COMUNICADO PARA ASSINATURA DE CONTRATO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. A efetiva contratação dos candidatos aprovados e classificados para os cargos / funções públicas de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** que não possuem o Curso de Formação Inicial, somente ocorrerá após a sua conclusão (realizado às expensas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, após a homologação do Certame), nos termos da **Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006** (alterada pela **Lei Federal nº 12.994, de 17/06/2014, Lei Federal nº 13.342, de 03/10/2016** e **Lei Federal nº 13.595, de 05/01/2018**).
8. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato, contudo, é admissível que o candidato faça pedido administrativo solicitando a sua reclassificação para o final da lista dos candidatos aprovados, sem garantia de convocação, desde que não haja prejuízo à Administração Pública e a qualquer outro candidato classificado.
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.

10. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos Simplificados e/ou Concursos Públicos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo Seletivo Público Simplificado regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO**, para que possam realizar inscrições, consultas e/ou recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste edital.
13. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal.
15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
16. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão

Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

Sacramento/MG, 14 de maio de 2020.

WESLEY DE SANTI MELO

Prefeito do Município de Sacramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO I

CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E PROVAS

Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Provas				Horário de Realização
		PcD	Concorrência Ampla			Tipos	Nº de questões	Pontos		
								Por questão	Por Prova	
ADVOGADO (CREAS)	2.107,36	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em direito. Registro no conselho competente	30h	Português C.Gerais ³ Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1.400,00	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos (Art. 7º da Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006)	40h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	1.941,89	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em serviço social. Registro no conselho competente	20h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante	1.941,89	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em serviço social. Registro no conselho competente	20h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)	2.912,80	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em serviço social. Registro no conselho competente	30h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL (PSF)	3.883,74	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Nível superior com formação em serviço social. Registro no conselho competente	40h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS)	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo	40h	Português C.Gerais Informática	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	8h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe Volante	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo	40h	Português C.Gerais Informática	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	8h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS)	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Ensino médio	40h	Português C.Gerais Informática	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF)	1.053,53	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Formação de nível técnico na área de enfermagem e que estejam legalmente habilitados e inscritos no Conselho Regional de Enfermagem	40h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS)	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Alfabetizado	40h	Português C.Gerais R.Lógico	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS) – Equipe Volante	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Alfabetizado	40h	Português C.Gerais R.Lógico ⁴	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS)	1.053,53	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Ensino fundamental	40h	Português C.Gerais R.Lógico	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	8h
ENFERMEIRO (PSF)	3.883,74	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Nível superior com formação em enfermagem; possuir registro no COREN	40h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h

¹ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla

² Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública): os requisitos estão em conformidade com a legislação municipal, contudo, o candidato deve observar ainda se o Cargo / Função Pública é regulamentado também por norma federal e tem sua própria exigência quanto à formação para o seu exercício, como formação técnica, cursos superiores, diplomas específicos, entre outras exigências acadêmicas, como por exemplo, o registro profissional no conselho competente.

³ C.Gerais: Conhecimentos Gerais

⁴ R. Lógico: Raciocínio Lógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla			Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
								Por questão	Por Prova	
ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente)	1.224,84	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	Português C.Gerais Legislação	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos	1.224,84	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	Português C.Gerais Legislação	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Idosos	1.224,84	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	Português C.Gerais Legislação	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
PSICÓLOGO (CRAS)	1.941,89	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em psicologia. Registro no conselho competente	20h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
PSICÓLOGO (CRAS) - Equipe Volante	1.941,89	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em psicologia. Registro no conselho competente	20h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
PSICÓLOGO (CREAS)	2.912,80	Cadastro Reserva	01 + Cadastro Reserva	Nível superior com formação em psicologia. Registro no conselho competente	30h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1.553,29	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva	Formação de nível técnico na área de alimentação e nutrição; registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN)	40h	Português C.Gerais Específica	05 05 10	4,0 4,0 6,0	20 20 60	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS

- **ADVOGADO (CREAS):** Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres e público LGBT; esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CREAS; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhar os usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agente multiplicadores; manter atualizado o registro de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe; fazer atendimento multidisciplinar; participar de busca ativa e visitas domiciliares; elaborar e encaminhar relatórios quantitativos ao órgão gestor sobre atendimentos realizados; elaborar e encaminhar relatórios sobre o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de MEDIDA SOCIO EDUCATIVA (LA e PSC) ao Poder Judiciário e MP; fazer atendimento da Família, em articulação com o PAEFI; fazer atendimento do adolescente (individual e em grupo); elaborar o PIA (Plano Individual de Atendimento), junto com o adolescente e sua família.
- **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- **ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) E ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante:** Experiência de atuação e/ou gestão de programas/projetos socioassistenciais; experiência em grupos e atividades coletivas e em trabalho interdisciplinar; realização de atendimento e visitas domiciliares às famílias referenciadas nos territórios de abrangência do CRAS; realização das atividades que compõem o PAIF (Acolhida, ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); desempenhar a função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades destes serviços forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; ofertar o serviço de Proteção Básica no Domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específica daquelas em situação de extrema pobreza; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e ofertas do serviço ou encaminhamentos, conforme as necessidades; reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para a avaliação dos resultados; participar de capacitação e/ou formação continuada; registrar de informações sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos às famílias; inserir informações sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente.
- **ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações (LOAS, NOB-RH/SUAS, Lei 12.435/2011 do SUAS) relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- **ASSISTENTE SOCIAL (PSF):** Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área aplicada ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de assistente social; participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS, além de executar os trabalhos de rotina vinculados à orientação ao usuário; participar de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, principalmente atendendo as normas e diretrizes e parâmetros do programa de Estratégia da Família, conforme regulamentação por ato do Secretário Municipal de Saúde. Zona Urbana e Rural.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) E AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe Volante:** Boa capacidade de atendimentos, relacional e de comunicação com o público; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior e médio da equipe de referência do CVRAS, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, Programas e Projetos afins; possuir noções básicas da Política Nacional de Assistência Social; ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; conhecer o Estatuto do Idoso; ter sensibilidade para as questões sociais; possuir capacidade de trabalho em equipe.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS):** Conhecer sobre rotinas administrativas; dominar informática e internet; conhecimento sobre gestão documental; apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; rotinas administrativas da unidade relacionadas ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; participar das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.
- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF):** Trabalho de nível médio envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos; observar reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação; executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exame de laboratório; prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar por sua segurança; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde individual e coletiva; executar os trabalhos de rotina vinculados à orientação ao usuário; participar de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, principalmente atendendo as normas e diretrizes e parâmetros do programa de Estratégia da Família, conforme regulamentação por ato do Superintendente Municipal de Saúde. Zona Urbana e Rural.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS) – Equipe Volante :** Manter a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos das unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café, assim como servi-los, servir águas e desenvolver tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS):** aptidão física, capacidade para atividades repetitivas; pessoa de boas condições físicas; noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores; zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho; disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados; conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades; exercer atividades de limpeza e/ou arrumação das dependências do local de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; executar pequenos consertos; atender eventualmente o público e ao telefone; auxiliar em serviços de jardinagem/horticultura e oficinas; auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos, além de servi-los; dar assistência na higienização dos atendidos.
- **ENFERMEIRO (PSF):** Trabalho profissional de enfermagem, em unidades ambulatoriais ou na comunidade, segundo princípios e técnicas inerentes à profissão; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de enfermagem; participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional da cada posto de trabalho, principalmente atendendo as normas e diretrizes e parâmetros do programa de Estratégia da Família, conforme regulamentação por ato da Superintendente Municipal de Saúde. Zona Urbana e Rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



- **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) – Crianças e Adolescentes de 06 a 15 Anos:** Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; experiência em grupos e atividades coletivas; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Ter noções básicas da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Reunir conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Apresentar sensibilidade para as questões sociais; Ter capacidade de trabalho em equipe.
- **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) – Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente):** Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; experiência em grupos e atividades coletivas; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Ter noções básicas da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Reunir conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Apresentar sensibilidade para as questões sociais; Ter capacidade de trabalho em equipe.
- **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) – Idosos:** Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; experiência em grupos e atividades coletivas; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Reunir noções básicas da Política Nacional de Assistência Social; Conhecimento do Estatuto do Idoso; Ter sensibilidade para as questões sociais; Possuir capacidade de trabalho em equipe.
- **PSICÓLOGO (CRAS) E PSICÓLOGO (CRAS) – Equipe Volante:** Experiência de atuação e/ou gestão de programas/projetos socioassistenciais; experiência em grupos e atividades coletivas e em trabalho interdisciplinar; mediar e acompanhar grupos de famílias do PAIF; realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS e outras.
- **PSICÓLOGO (CREAS):** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações (LOAS, NOB-RH/SUAS, Lei 12.435/2011 do SUAS) relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:** Planejamento e supervisão da execução dos serviços ou programas de Avaliação Nutricional/Nutrição e de Alimentos, sob orientação ou não de nutricionista. O trabalho inclui o planejamento e a execução de campanhas educativas, em matéria de nutrição, e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Superintendente Municipal de Saúde. Zona Urbana e Rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no Cargo / Função Pública de _____ do Processo Seletivo Público Simplificado da _____, Edital nº 01/2020 (ou para impetrar recursos contra qualquer decisão proferida no certame, etc), o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

Obs: Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2020 - Prefeitura Municipal de Sacramento

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Publicação do Edital (e suas retificações)
- inscrições (omissão do nome ou erro na grafia do nome)
- Inscrições (erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS); AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CRAS) – Equipe Volante.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS); AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe Volante; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe Volante E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS): Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Sílabas: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe Volante E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS): Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) E AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS) – Equipe

Volante: 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CREAS): Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS); AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF); ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente); ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos; ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Idosos); TÉCNICO EM NUTRIÇÃO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS), AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF), ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente), ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos, ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Idosos) E TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo.* 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto.* São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos.* 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa.* 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS), AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF), ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente), ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos, ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Idosos) E TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREAS): 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

ESPECÍFICA PARA PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. **Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Outras revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF): Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contra-indicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso*. BRUNNER. *Prática de Enfermagem*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. *Manual do auxiliar de enfermagem*. Atheneu. Ministério da Saúde. *Manual de procedimentos para vacinação*. Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças evitáveis por imunização*. Brasília. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Adolescentes de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente), ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos E ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) - Idosos): Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



Bibliográfica: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Nutrientes nos alimentos: micronutrientes; macronutrientes; pirâmide dos alimentos; água; fibras; vitaminas e minerais. Estado Nutricional. Avaliação nutricional. Técnicas de nutrição e dietética: conceito; classificação e características dos alimentos. Preparo de alimentos: processo e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; Nutrição e Dietética Hospitalar. Dietoterapia: dietas hospitalares; modificações físicas na dieta; dietas modificadas nutricionalmente quanto à quantidade de nutrientes; tipos e vias de administração da dieta; complicações na administração de dietas hospitalares. Condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos. Conservação de alimentos. Transmissão de doenças pelos alimentos. Intoxicações alimentares. Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; organização e controle. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. ANVISA. Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. _____. Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de política de saúde. Organização Pan Americana da saúde. Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Secretaria de Políticas de Saúde, Organização Pan Americana da Saúde - Brasília: Ministério da saúde. MAHAN, L. K.; ESCOOT- STUMP, S. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. São Paulo: Ed. Roca. ORNELLAS, L.H. Técnica e dietética: seleção e preparo dos alimentos. Porto Alegre: Atheneu. PHILIPPI, S. T. Nutrição e Técnica Dietética. Barueri, SP: Manole. SILVA JUNIOR, E. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Alimentos. São Paulo: Varela. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

ADVOGADO (CREAS); ASSISTENTE SOCIAL (CRAS); ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante; ASSISTENTE SOCIAL (CREAS); ASSISTENTE SOCIAL (PSF); ENFERMEIRO (PSF); PSICÓLOGO (CRAS); PSICÓLOGO (CRAS) – Equipe Volante; PSICÓLOGO (CREAS).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADVOGADO (CREAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante, ASSISTENTE SOCIAL (CREAS), ASSISTENTE SOCIAL (PSF), ENFERMEIRO (PSF), PSICÓLOGO (CRAS), PSICÓLOGO (CRAS) – Equipe Volante E PSICÓLOGO (CREAS): Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO (CREAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante, ASSISTENTE SOCIAL (CREAS), ASSISTENTE SOCIAL (PSF), ENFERMEIRO (PSF), PSICÓLOGO (CRAS), PSICÓLOGO (CRAS) – Equipe Volante E PSICÓLOGO (CREAS): Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades - <<https://cidades.ibge.gov.br/>> ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO (CREAS): **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana. **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. 9) 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. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direto Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – Competência tributária. 3.2 - Limitações da competência tributária. 3.3 – Capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e Elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



Processual Civil: 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 - Liquidação de sentença. 18.2 - Do cumprimento da sentença. 18.3 - Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - 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. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 - Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - Da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. 9) Conciliação e mediação. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. BARBI, Celso A. Do Mandado de Segurança. BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. _____. Lei nº 8666/93 e suas alterações. CALMON, Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil. CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva. CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Iuris. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____. Direito Municipal Brasileiro. _____. Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros; MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro. NOVO CÓDIGO CIVIL. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil. SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. Direito Constitucionanal, Pedro Lanza. Processo Civil, Alexandre Câmara. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PARA ASSISTENTE SOCIAL (CRAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) – Equipe Volante, ASSISTENTE SOCIAL (CREAS) E ASSISTENTE SOCIAL (PSF): A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS, suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O Serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S. Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamento a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: <www.mds.gov.br>. BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PARA ENFERMEIRO (PSF): Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólitos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. **Sugestão Bibliográfica:** NEVES, Jaime. *Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. *Enfermagem básica teoria e prática*. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. *Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência*. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Manuais e demais publicações da Biblioteca Virtual em saúde BVS, do Ministério da Saúde. Disponível em: www.saude.gov.br, www.saude.mg.gov.br e www.corenmg.gov.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PARA PSICÓLOGO (CRAS), PSICÓLOGO (CRAS) – Equipe Volante E PSICÓLOGO (CREAS): Psicologia social, história e epistemologia: história da psicologia social moderna, psicologia social latino americana, psicologia social comunitária, psicologia social crítica, teorias da personalidade; Psicologia e saúde pública: saúde coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



reforma psiquiátrica; políticas de saúde mental; assistência à saúde; Técnicas de entrevista; Trabalho com grupos e atuação em equipe interdisciplinar; Intervenções comunitárias/psicossociais: teorias e metodologias de intervenção com grupos; Avaliação e monitoramento dos resultados psicossociais dos serviços, programas e projetos; Ações, medidas e iniciativas para articular os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Família, Indivíduo e a promoção social; Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar; Orientação e acompanhamento psicossocial a indivíduos, grupos e famílias bem como ações voltadas à mobilização, a práticas educativas e ao desenvolvimento social; Políticas de apoio e atenção à criança e ao adolescente em situação de risco e vulnerabilidade social - "Estatuto da Criança e do Adolescente"; Políticas de apoio e atenção à mulher em situação de risco e vulnerabilidade social - "Lei Maria da Penha"; Políticas de apoio e atenção ao idoso em situação de risco e vulnerabilidade social: violência intrafamiliar, abandono e outros - Estatuto do Idoso; Políticas de apoio e atenção ao deficiente físico e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono e outros; Conduta ética do psicólogo em atendimento. **Sugestão Bibliográfica:** LANE, T.M. Silvia. O que é psicologia social? Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Brasiliense; JACQUES, C. Maria da Graça; STREY, Nª Marlene. Psicologia Social Contemporânea. Petrópolis. Vozes; LANE, Silvia, CODO, Wanderley (Orgs.). Psicologia social: o homem em movimento. São Paulo: Brasiliense, 1995; BOCK, Ana Mercês Bahia. A Psicologia a caminho do novo século: identidade profissional e compromisso social. Estudos de psicologia (Natal), Natal, v.4, nº 2, dez. 1999; BOTARELLI, Adalberto. O psicólogo nas políticas de proteção social: uma análise dos sentidos e da práxis. 2008. Tese (doutorado) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo; HALL, Calvin S.; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. Teorias da Personalidade. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000; FERREIRA NETO, João Leite. A formação do psicólogo: clínica, social e mercado. São Paulo: Escuta, 2004; BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. V Seminário Nacional - Psicologia e políticas públicas: Subjetividade, cidadania e políticas públicas. Brasília: CFP, 2011; CRUZ, Lillian R; GUARESCHI, Neuza. (orgs). Políticas públicas e Assistência Social - diálogo com as práticas psicológicas; Petrópolis: Vozes, 2009; BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. Como os psicólogos e as psicólogas podem contribuir para avançar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Informações para gestores e gestoras. Brasília: CFP, 2011; BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Disponível em: <www.mds.gov.br>; BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) - guia de orientação. Disponível em: <www.mds.gov.br>. AFONSO, Maria Lucia Miranda. O papel do psicólogo no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Texto apresentado no I Congresso de Psicologia e Direitos Humanos. UNA, Belo Horizonte, 2009; ANDRADE, L. F; ROMAGNOLI, R. C. O Psicólogo no CRAS: uma cartografia dos territórios subjetivos. Psicologia: Ciência e Profissão, v. 30, p. 604-619, 2010; BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS. Brasília: CFP, 2007; BRASIL. Conselho Federal de Psicologia/Conselhos Regionais de Psicologia. Referências Técnicas para a Prática de Psicólogas (os) no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS. Brasília, fevereiro/2013; Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011; BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Brasília, MDS: 2009; BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social sob a forma de Resolução nº 145, de 15/10/2004 e publicada no DOU de 28/10/2004. Brasília: MDS, 2004; BRASIL. Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. Psicologia e políticas públicas. Experiência em saúde pública; VASCONCELOS, Eduardo Mourão. Saúde Mental e Assistência Social. Ed. Cortez, 2002; BENJAMIN, Alfred. A entrevista de ajuda. São Paulo. Martins Fontes, HUTZ, Claudio Simon. Avanços em Psicologia Comunitária e Intervenções Psicossociais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012; AFONSO, Maria Lúcia Miranda (Org.). Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006; BRONZO, Carla. Vulnerabilidade, empoderamento e metodologias centradas na família: conexões e uma experiência para reflexão. 2007; ACOSTA, Ana Rojas e VILALE, Maria Amália Faller. Família: redes, laços e políticas públicas. São Paulo: IEE/PUC-SP, 2003; BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988 (alterada e atualizada); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (alterada e atualizada); BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária - Resolução conjunta CONANDA / CNAS nº 01/2006; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos. Brasília: MDS, 2010; Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional; Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha; Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências (alterada e atualizada); Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Lei Nacional da Pessoa com Deficiência; BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília: CFP, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2020

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
25/05/2020	9h	ABERTURA das INSCRIÇÕES
31/05/2020	23h59	ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES
Até 01/06/2020	-	Envio / Protocolo do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 02/06/2020	14h	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
Até 15/06/2020	14h	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de DATA e HORÁRIO (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova) Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO de realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha)
21/06/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha)
	20h	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO
Até 06/07/2020	14h	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO Divulgação do RESULTADO das provas (Objetiva de Múltipla Escolha), em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS do candidato, em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	HOMOLOGAÇÃO do RESULTADO