



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG

PROCESSO SELETIVO EDITAL PS Nº 001/2020

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE EDITAL, POIS
É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Endereço: Rua Açucenas, 995 – casa 02 – Nova Suissa
Belo Horizonte/MG – CEP 30421-310

Telefone: (31) 3261 -1194 – 2515 9879
Internet: seapconcursos.listaeditais.com.br

Horário de funcionamento:
De 13 às 17 h, de segunda a sexta-feira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG
PROCESSO SELETIVO EDITAL PS Nº 001/2020

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições - <i>online</i> - site seapconcursos.listaeditais.com.br	27/07/2020 às 09h
02	Término das Inscrições - <i>online</i> - site seapconcursos.listaeditais.com.br	20/08/2020 às 17h
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, emprego pretendido e data de nascimento, bem como listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital, na Prefeitura Municipal de Curvelo/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br .	27/08/2020 após 17h
3.1	Prazo de recurso para envio de cópia de boleto quitado (nome não consta na listagem do item 03) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico – <i>enviar eletronicamente por meio do login do candidato – orientações no site.</i>	28/08/2020 até 23 h
04	Divulgação da homologação das inscrições, dos locais e dos horários das Provas Objetivas, bem como das respostas aos recursos do item 3.1, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Curvelo/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br .	03/09/2020 após 17h
4.1	Prazo de recurso para a inscrição não homologada - <i>enviar eletronicamente por meio do login do candidato – orientação no site.</i>	04/09/2020 até 08/09/2020
4.2	Resposta aos recursos do item 4.1 e Mapa de Candidato por Vaga	15/09/2020 após 17 h
05	Realização das Provas Objetivas	19/09 e 20/09/2020*
06	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Curvelo/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br	21/09/2020 após 17h
07	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente por meio do login do candidato – orientação no site.</i>	22/09/2020
08	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado das Provas Objetivas.	06/10/2020
09	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação divulgado, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente por meio do login do candidato – orientação no site.</i>	07/10/2020
10	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado final para fins de homologação.	09/10/2020

As provas serão aplicadas no sábado (19/09/2020) para algumas escolaridades e no domingo (20/09/2020) para outras, caso a quantidade de candidatos inscrita exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município. A confirmação será no dia **03/09/2020, após 17h.**

* Poderá haver mudança da data da realização das provas, nos termos do item 6.3 deste edital.

MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PS N° 001/2020

O Prefeito Municipal de CURVELO/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **27/07/2020** até **20/08/2020**, as inscrições para o Processo Seletivo de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para provimento das vagas em caráter provisório da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG, de acordo com a seguinte legislação: Lei Orgânica Municipal e demais legislações municipais.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda, site seapconcursos.listaeditais.com.br, obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.
- 1.2. O Processo Seletivo se dará por meio de Provas Objetivas (Múltipla Escolha) para todas as vagas de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Processo Seletivo, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4. As vagas dos empregos públicos descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, quantidade de vagas, habilitações exigidas, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos empregos públicos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **contratados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
- 1.6. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado será de contrato por tempo determinado, nos termos da Legislação do Município, não gerando qualquer vínculo de efetivação com o Município de Curvelo, dada a natureza transitória da função a ser exercida, exceto para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias cujo contrato será por prazo indeterminado.
- 1.7. Os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas por este certame serão lotados em seus respectivos locais de trabalho, na forma do Anexo III deste edital, através de portaria de lotação subscrito pelo Prefeito Municipal ou pelas Secretarias Municipais.
- 1.8. São de inteira responsabilidade dos candidatos às funções públicas mencionadas neste edital, classificados e designados para ESF's da zona rural as despesas com alimentação e transporte.
- 1.9. **COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**
 - 1.9.1 Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a **Portaria Municipal nº 10.813**, de 05 de junho de 2020, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Processo Seletivo, no que se refere às obrigações do Órgão.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO EMPREGO

- 2.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do emprego, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto a exercer todas as atribuições do emprego para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
- 2.8. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no Título 10 - Convocação e Contratação.
- 2.9. Para a contratação, o candidato será submetido à perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do emprego público, observada a legislação específica.
- 2.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessários para conclusão do seu parecer.
- 2.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de contratação.
- 2.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.
- 2.13. A inspeção médica de que trata o item 2.12 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do emprego para o qual foi contratado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
- 2.14. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer em dia, horário e local, marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Processo Seletivo.
- 2.15. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 2.16. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será eliminado deste Processo Seletivo e terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas somente por meio do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Processo Seletivo, informando todos os dados solicitados, que serão transmitidos à SEAP via Internet. Em seguida, é necessário imprimir o boleto bancário.
- 3.2. A inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mas após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição de emprego.
- 3.3. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Emprego Público pretendido.
- 3.5. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Processo Seletivo, até o primeiro dia útil

seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

3.6. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada emprego no ANEXO III deste Edital.

3.7. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

3.8. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, que está ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e concorda com elas. O candidato declara ainda que possui os requisitos para o provimento do emprego público e que está em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado.

3.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

3.10. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

3.11. Da não homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 01 (um) dia útil, a ser entregue no **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal**, de 12:00h às 17:00h, dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado, preferencialmente, **por meio de formulário eletrônico** ou via Correios diretamente à **SEAP**, com cópia do boleto bancário quitado. **O candidato poderá inscrever-se somente para uma vaga.**

3.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.13. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.

3.14. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

3.15. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

3.16. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas.

3.17. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo, por meio do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.

3.18. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, na data de nascimento ou em outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

3.19. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que enviarem a seguinte documentação, impreterivelmente no dia **27/07/2020**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, por meio de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, candidato ao emprego de _____, inscrito no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG – Edital PS Nº 001/2020 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 4.1 "b", para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____/_____/_____.
(local) (data)

(assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b"**.

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, por meio de qualquer meio idôneo:

I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;

II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais por meio do Número de Identificação Social – NIS (número legível e se possível página da internet) **ou**;

III. Em caso de desemprego e caso não contemple os itens I e II, enviar cópia da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando que está desempregado e que não está recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente.

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente, ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Curvelo, aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo, Edital PS nº 001/2020 – situada à Avenida Dom Pedro II, nº 487 – Centro – Curvelo/MG – CEP 35790-273, exceto sábado, domingos, feriados ou ponto facultativos, no horário de 12:00 às 17:00 – Tel.: (38) 3721 3510. No envelope indicar: nome completo, emprego pretendido, nº de inscrição e o termo "PEDIDO DE ISENÇÃO".

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 4.2 não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.4. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP ou pela Comissão Especial Organizadora, e será divulgado até o dia **11/08/2020** após 17 horas na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.

4.5. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 4.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R ou preferencialmente por meio de **formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG e no site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao emprego de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item

3.2 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário ou informação de depósito emitida por meio do site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.10. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG na data prevista no item **4.4**. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.11. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo.

4.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo a análise do preenchimento dos requisitos e o eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.13. O Município de CURVELO/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.14. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o emprego solicitado no pedido de isenção deferido.

4.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.16. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, por meio de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento por meio de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma para a homologação das inscrições, bem como a quitação do boleto bancário.

b) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

I. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Processo Seletivo (antes da realização das provas);

II. Exclusão de algum emprego oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

III. Alteração da data das provas do certame, seja por motivo da pandemia, seja por culpa ou dolo da comissão supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

IV. O candidato poderá requerer a devolução da Taxa de Inscrição nos casos citados nas alíneas anteriores, nas seguintes modalidades: de forma pessoal, de próprio punho ou através de Procurador, no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal de Curvelo, no endereço à Avenida Dom Pedro II, nº 487 –Centro –Curvelo/MG, através de requerimento via Correios com Aviso de Recebimento ou Sedex ou PREFERENCIALMENTE através de FORMULÁRIO ELETRÔNICO através do site da empresa organizadora – seapconcursos.listaeditais.com.br, com preenchimento de requerimento eletrônico.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, o valor será devolvido ao candidato pela PREFEITURA MUNICIPAL, por meio de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 80 (oitenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

g) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.

h) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

i) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concurso Público e Processos Seletivos anteriores.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas que vierem a surgir ou aquelas destinadas a cada emprego, de acordo com as exigências por formação, 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1989.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Processo Seletivo para cada especialidade.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal nº 13.146 de 6 de Julho de 2015.

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

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

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

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

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

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

5.5. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou por meio de procurador, com procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** no endereço do item 3.2, ou pelos Correios, por meio de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **27/07/2020** até o dia **20/08/2020**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos**: Rua Açucenas, 995, casa 2 - Nova Suíça, Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310. Identificar no lado externo do envelope: *Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG – Laudo Médico – Nome completo, emprego pretendido, endereço e nº de inscrição.*

5.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de CURVELO/MG e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

5.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

5.10. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.11. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Processo Seletivo. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

5.12. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

5.13. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, elas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.14. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de CURVELO/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

5.15. Caso a Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de CURVELO/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Processo Seletivo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16. Caso a Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de CURVELO/MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.17. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **5.14.**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado na vaga.

5.19. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.20. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

5.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e, se necessário, protocolar o seu recurso eletronicamente. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.23. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos - Rua Açucenas, 995, Nova Suíça, Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310. Identificar no lado externo do envelope: Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, emprego, endereço.** O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

5.24. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.2. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em Jornal de Grande circulação.

6.3. As datas de realização das provas poderão ser alteradas a critério da Prefeitura Municipal de Curvelo, após ser ouvido o Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19 em Curvelo e a Secretaria Municipal de Saúde, em razão da análise da situação epidemiológica nos dias antecedentes a realização das provas, em razão da Pandemia do COVID-19.

6.4. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.5. As Provas Objetivas terão a duração de 03:00h (três horas).

6.6. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.7. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da sua responsabilidade exclusiva os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.8. Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes aos empregos públicos especificados no ANEXO III deste Edital.

6.9. Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

6.10. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.11. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

6.12. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação, nos meios acima expostos.

6.12 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

6.12.1. Os candidatos que se inscreverem ao emprego público de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ficam cientes dos seguintes itens:

- a) De acordo com a Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde é necessário que o candidato faça um Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada de Agente Comunitário de Saúde.
- b) O candidato deverá residir na área da comunidade em que atuar nos termos do artigo 6º, inciso I da Lei Federal 11.350/2006, desde a data de publicação deste Edital, o que deverá ser comprovado, juntamente com as demais exigências, no ato da contratação. O candidato aprovado deverá, ainda, permanecer nela residindo durante o período da formação referida na letra “a” deste subitem, bem como durante a atuação na função.
 - b.1) Caso o candidato não atenda às exigências estabelecidas na letra “b”, ainda que tenha sido aprovado neste Processo Seletivo, não terá sua contratação efetivada e será consequentemente desclassificado.
 - b.2) A Prefeitura poderá convocar os candidatos aprovados na condição de reserva/excedente para realizar o curso de qualificação, de acordo com a necessidade do Município durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, em convocação que será feita por e-mail, publicação no site da organizadora, quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Diário Oficial do Município de Curvelo.
 - b.3) No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
 - b.4) Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, a mudança de residência do candidato para fora do município de Curvelo, durante a vigência do vínculo com o Município de Curvelo, implica em dissolução do vínculo de trabalho, com a resolução de seu contrato.
 - b.5) Os candidatos aprovados dentro das vagas serão convocados para Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada. Será convocado o quantitativo de candidatos correspondente ao número divulgado para a função pública multiplicado por quatro (o que incluirá os empates), obedecendo-se a ordem de classificação. Os candidatos não classificados, de acordo com o número de vagas divulgado, preencherão o Cadastro de Reserva. Para as localidades onde existem apenas Cadastro de Reserva, serão convocados os quatro (quatro) primeiros colocados para realização do curso.
 - b.6) Os candidatos ficam cientes que, ao final do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, realizarão uma prova com questões inéditas de conhecimentos específicos das atividades inerentes do material abordado durante o curso, com 30 (trinta) questões, no prazo máximo de 2:30 h. O candidato que não tiver frequência mínima de 30% nas aulas e aproveitamento de 50% na Prova aplicada ao final do Curso será eliminado.
 - b.7) Após homologação do Processo Seletivo, será divulgado Cronograma com local, horário e data do Curso Introdutório, o que inclui horário do teste final, estando ciente o participante que o não comparecimento enseja na eliminação.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Processo Seletivo, página 2 deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG e no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em Jornal de grande circulação.

7.2. Visando garantir a segurança dos candidatos durante a realização do certame, serão disponibilizados álcool em gel na entrada das salas e as cadeiras serão dispostas de forma a garantir uma distância mínima de até 1,5 m entre cada candidato.

7.3. Somente será permitida a entrada no local de prova o candidato que além dos documentos constantes dos itens seguintes, estiver fazendo uso de máscara, que deixe descobertas as orelhas.

7.4. Os candidatos poderão ser submetidos a inspeção por detector de metais, bem como eventual pedido para retirada da máscara para verificação por parte do fiscal de prova.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto**, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 7.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, por meio de login com CPF e senha cadastrados. Não haverá tolerância ao horário estabelecido no comprovante de inscrição. O candidato que chegar após o fechamento dos portões está vedado de entrar no local respectivo e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.6. **Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.**

7.7. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Processo Seletivo no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Processo Seletivo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

7.8. O candidato, sob pena de sua eliminação do Processo Seletivo, após ter assinado a lista de presença, não poderá se ausentar do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

7.9. Também será eliminado do Processo Seletivo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d) Tentar utilizar ou utilizar-se, nas dependências dos locais de prova, de quaisquer espécies de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, “walkmans”, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, “pagers”, “beeps”, entre outros;
- e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g) Portar armas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

7.10. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

7.11. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.12. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.13. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

7.14. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

7.15. A duração das Provas Objetivas será de **03:00 h (três horas)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

7.16. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

7.17. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local de aplicação das provas.

7.18. Após entrega do Cartão Resposta, não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.

7.19. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em um Jornal de grande circulação.

7.20. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

7.21. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

7.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.23. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, da cidade, da data e dos horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

7.24. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Processo Seletivo, disponível para impressão na página principal do site por meio de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
- persistindo o empate, será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à SEAP, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento, devendo ser enviado **preferencialmente** por formulário eletrônico disponível no site da organizadora por meio de login e senha cadastrados pelo candidato ou entregue no setor de Protocolos do Município de Curvelo, no horário de de 12:00 às 17:00 h, situado à **Avenida Dom Pedro II, 487 - Centro, Curvelo - MG, 35790-000** CEP 35.790-273, no horário de 13 às 16:00h - exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. Poderá ainda encaminhar via Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG – Processo Seletivo – Edital PS Nº 001/2020, nº de inscrição, nome completo e emprego - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Rua Açucenas, 995, Nova Suíça, Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310 – Telefone / Fax-Símile (31) 3261 – 1194.** Caberá recurso:

- ao edital, até o dia 15/07/2020;
- ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- a questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados;
- a todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo.

9.1.1. O recurso será:

- Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 9.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o emprego público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

9.2. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo.

9.3. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, pelo link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, por meio do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

9.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Processo Seletivo;
- estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- não atender às demais especificações deste Edital.

9.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que eles não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

9.6. Se houver alteração do gabarito oficial, ele será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

9.7. O recurso será interposto no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG, no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em Jornal de grande circulação.

9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Processo Seletivo.

10. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de CURVELO/MG.

10.2. Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos a exames médicos, compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG localizada à Av. Dom Pedro II, 487 - Centro, Curvelo - MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 12:00 às 17:00 h.

10.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal.

10.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG, nas vagas de que trata o presente Processo Seletivo, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

10.5. Para a efetivação da Contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.

b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.

c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.

e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.

f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do emprego pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.

j) Registro no conselho de classe se for o caso.

k) Declaração de não ocupar outro emprego público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.

l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

o) Comprovante de endereço para os candidatos inscritos no emprego de Agente Comunitário de Saúde.

p) Carteira de Motorista categoria "D" para os candidatos inscritos no emprego de motorista.

10.6. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG por ocasião da contratação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Prefeitura Municipal de CURVELO/MG e a empresa SEAP – Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem à parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no Processo Seletivo regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Processo Seletivo.

c) As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2020 não poderão participar do Processo Seletivo como candidatos.

11.3. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

11.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

11.5. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em um Jornal de grande circulação.

11.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Curvelo/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em um Jornal de grande circulação.

11.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa SEAP – Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

11.8. As novas regras ortográficas serão cobradas neste Processo Seletivo.

11.9. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Prefeito Municipal, após a publicação do resultado final.

11.10. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Processo Seletivo que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Curvelo/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em um Jornal de grande circulação.

11.11. O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG, que confirme sua capacidade física, mental e psicológica para a contratação e exercício do emprego público de provimento específico a que se submeteu em Processo Seletivo.

11.12. Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP – Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da SEAP para consulta individual até a data de homologação deste Processo Seletivo. Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo.

11.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou Aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG, no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br, no Diário Oficial do Município de Curvelo e em um Jornal de grande circulação, de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

11.14. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Processo Seletivo, não restando recurso pendente, suas provas e seu processo serão incinerados.

11.15. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Especial Organizadora deste Processo Seletivo.

11.16. Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Município de Curvelo – MG, 01 de Julho de 2020.

MAURÍLIO GUIMARÃES

Prefeito do Município de Curvelo/MG

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

01 - ADVOGADO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Assessorar a equipe multidisciplinar com relação à execução dos serviços de acordo com a legislação em vigor. Analisar os processos encaminhados pelo Judiciário e Ministério Público ao CREAS. Assessorar a equipe na elaboração de relatórios solicitados pelo Poder Judiciário e Ministério Público. Acompanhar a tramitação dos processos de interesse do CREAS no judiciário. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela coordenação do CREAS

02 até 29 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população cadastrada na UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais, ou coletividade. Trabalhar com registro de famílias em base geográfica definida na microárea. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados, utilizando-se das fichas manuais e cadastramento do Sistema de Informação e SUS ou outro que vier a substituí-lo. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Estar em contato permanentemente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferências de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. "Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria n° 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 ou outra que a substituir. Estar disponível em situações de epidemias ou outros agravos que venha a surgir, considerando a área de abrangências da UBS. Executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável técnico do órgão em que estiver lotado ou pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão. Outras atribuições inerentes ao cargo.

30 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses. Pesquisas e coleta de vetores causadores de infecção e infestação. Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações. Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecção e infestações. Desobstrução e/ou remoção de matérias orgânicas em curso d'água com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecção e infestações. Manuseio e operação de equipamento para aplicação de larvicidas e inseticidas. Aplicação de produtos químicos para o controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações. Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais. Orientações aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores. Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social. Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Outras atribuições inerentes ao cargo.

31 - ASSISTENTE SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Social do Serviço Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar Organização das informações do prontuário individual Elaboração de relatórios, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I – A possibilidade de reintegração familiar, II Necessidade de aplicação de novas medidas ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem ou necessidade de adoção. Mediação do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais no processo de articulação da Rede Acolher e ofertar informações e realizar o encaminhamento das famílias, membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Execução do Programa de Atenção Especializada a Família – PAEF Participar da elaboração de plano de atendimento especializado Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços juntamente com a equipe do CREAS. Executar as ações relacionadas ao serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Realizar entrevistas e estudo social, avaliando os aspectos sociais, histórico e econômico das famílias e indivíduos para serem incluídos no Cad Único e daquelas beneficiárias de programas de transferência de renda, conforme demanda apresentada pelo serviço. Realizar visitas domiciliares, visando orientações e encaminhamentos. Receber e acolher os indivíduos e seus familiares que comparecerem ao setor de Cadastro Único. Realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família. Participar de atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo serviço, se for o caso. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela chefia imediata.

32 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; executar outras atribuições afins. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; - Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; -Participação das atividades de capacitação e formação continuada.

33 - AUXILIAR DE EDUCADOR PARA SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL OU ESPECIAL:

Apoiar a execução das funções do Educador no Acolhimento Institucional (Abrigo); Preparar os alimentos a serem servidos aos usuários em horário preestabelecidos pela Coordenação. Apoio na preparação da criança e do adolescente para o desligamento do Acolhimento; Informar a direção todas as situações atípicas; Exercer outras atividades afins delegadas pela coordenação do Acolhimento Institucional (Abrigo).

34 - AUXILIAR DE SERVIÇOS:

Executar atividades de limpeza e faxina do prédio do Acolhimento Institucional; Preparar alimentação de acordo com cardápio elaborado por nutricionista; Lavar e passar as roupas das crianças e adolescentes do Acolhimento; Elaborar lista de compras, conferir e armazenar os alimentos. Executar outras tarefas afins delegadas pela Coordenação do Acolhimento Institucional (Abrigo).

35 - CADASTRADOR PARA PROGRAMAS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL:

Cadastrar e recadastrar as famílias no formulário fornecido pelo Governo Federal, Orientar as famílias sobre os benefícios do cadastramento único Conferi e arquivar documentação dos usuários. Fazer busca ativa das famílias público-alvo do Cad único e dos programas de transferência de renda Realizar cadastramento e recadastramento de famílias público do Cad único. Realizar a alimentação do sistema de entrada e manutenção de dados do Cadastro Único. Organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastro do setor. Lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela chefia.

36 - EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO):

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e dos adolescentes; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento do serviço de acolhimento Institucional (Abrigo).

37 - FACILITADOR DE OFICINA ARTESANATO E CULTURA PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais ou Intergeracionais, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; atendendo a necessidade do serviço. Planejar e registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação do processo de trabalho, com a equipe técnica do CRAS. Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função. Desenvolver a oficina com base nos objetivos e metodologia do serviço e planejamento. Planejar e executar suas atividades dentro da proposta do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos.

38 - FACILITADOR DE OFICINA ESPORTE PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Organizar e coordenar atividades esportivas, sistematicamente, incluindo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e participar de atividades e eventos esportivos; Planejar e registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho; com a equipe técnica do CRAS. Participar de atividades de capacitação, quando indicado; Participar de ações de mobilização, de acordo com a necessidade do serviço; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função; Planejar e executar suas atividades dentro da proposta do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

39 - FACILITADOR DE OFICINA – DANÇA:

Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais e intergeracionais de dança. Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, com composição coreográfica, articulação com outras oficinas e apresentação pública. Planejar e registrar as atividades bem como o desempenho de cada participante diariamente. Realizar atividades aeróbicas que promovam melhora no bem estar biopsicossocial dos participantes. Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho. Participar de ações de mobilização, de acordo com a necessidade do serviço. Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado.

40 - MOTORISTA CNH “D” PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL:

Dirigir veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir a equipe técnica para as visitas domiciliares nas entidades e nos órgãos públicos vinculados a política de assistência social; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas afins.

41 - ORIENTADOR SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Participar da identificação do público prioritário para o serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos. Atuar como referência para as crianças/adolescentes/idosos e suas famílias participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

42 - PSICÓLOGO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I possibilidade de reintegração familiar, II.necessidade de aplicação de novas medidas; ou III.quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança/adolescente para o desligamento; Mediação do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações; Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando a especificidade de cada um; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Participação de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas para: Avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários do CREAS. Trabalho em equipe multidisciplinar. Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos. Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes dos beneficiários do Programa Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo condicionalidades. Produzir e divulgar informações e demais atribuições previstas na lei de regulamentação da

profissão. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS - Participar da execução do PAIF. Serviço de atenção integral a família e demais serviços tipificados. Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no território do CRAS.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

LINGUA PORTUGUESA FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. **Sugestões Bibliográficas:** livros didáticos de Língua Portuguesa.

LINGUA PORTUGUESA FUNDAMENTAL COMPLETO – 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica. 5.Ortografia, acentuação gráfica e pontuação 6. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. 7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO - 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. MARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, 23) 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989.

LINGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR - 1. Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001(volume único). Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

CONHECIMENTOS GERAIS (de acordo com a escolaridade do cargo) - Princípios básicos da Administração Pública. Ato Administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do Ato Administrativo. Constituição Federal de 1988 - Princípios fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais; Da Administração Pública e Dos Servidores Públicos; Da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); Lei nº 810/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Curvelo e Lei Orgânica Municipal de Curvelo. Perguntas sobre atualidades – política, meio ambiente, fatos históricos. Brasil 500 anos: estrutura econômica, política, social, cultural, a era Vargas, a nova república. Globalização mundial e seus problemas, o subdesenvolvimento, as fontes de energia, estrutura esteria e sexual da população, degradação do meio ambiente, os problemas sociais urbanos no Brasil, tópicos relevantes e atuais sobre política, educação, saúde e desenvolvimento sustentável. Desemprego e o novo racismo. Os perigos para o meio ambiente global. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente a: organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional, incluindo a pandemia do Cora Virus. Noções de reciclagem e ecologia. **Sugestões Bibliográficas:** livros, jornais, revistas e apostilas que abrangem os temas propostos.

MATEMÁTICA FUNDAMENTAL – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números Reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1º grau e do 2º grau. Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1º ou do 2º graus. Noções de Estatística e Probabilidade. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: cevianas e teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. **Sugestão Bibliográfica:** Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA MÉDIO - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números Reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1º grau e do 2º grau. Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1º ou do 2º graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e

Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: cevianas e teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Matemática Financeira: porcentagens, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. **Sugestão Bibliográfica:** Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA SUPERIOR - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números Reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1º grau e do 2º grau. Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1º ou do 2º graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: cevianas e teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Números Complexos: operações e propriedades. Matemática Financeira: porcentagens, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos. Correlacionamento de dados e informações. Sequências não numéricas. Teoria dos Conjuntos. **Sugestão Bibliográfica:** Livros e apostilas inerentes a área.

PROGRAMA DE PROVAS POR EMPREGO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO

01 - ADVOGADO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. **Direito Administrativo:** definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. **Direito Civil:** Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Do domicílio. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. **Direito Previdenciário:** Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. **Sugestões Bibliográficas:** BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. • DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. • GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. • MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. • Lei Orgânica do Município de Curvelo. • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais • BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. • BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. • IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. • MARTINS, S.P.M.. Direito da seguridade social. Atlas. • SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquemático. Saraiva. • VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. • FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. • DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. • FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. • PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. • GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. •

02 até 29 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adulto e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8080 de 1990. **Sugestão Bibliográfica:** Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas. Site oficial do Ministério da Saúde: www.saude.gov.br, Guia Prático de Agente Comunitário.

30 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Noções de combate a dengue: Biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue.- Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Roedores / Leptospirose: Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose, sintomas, transmissão, prevenção. Esquistossomose: Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade. **Sugestão Bibliográfica:** Leishmaniose BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral, Brasília - DF 2004 Introdução – p. 9-10; Características Epidemiológicas – p. 11 a 18; Aspectos Clínicos e Laboratoriais: 3.2 No Cão – p.26; Medidas Preventivas – p. 59-60; Medidas de Controle – p. 61 a 69 Dengue - programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), Instituído em 24 de julho de 2002, Ministério da Saúde FUNASA. Apresentação – pág3; Fundamentação – pág. 4; Objetivos – pág. 4; Metas – pág. 4; Componentes – pág. 4 a 12 Atribuições e competências – 12.13. - Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor. Manual de Normas Técnicas Ministério da Saúde, FUNASA.- Noções sobre dengue-p.9-10;-Biologia dos vetores-p. 11 a 17; - Reconhecimento geográfico – p. 33-34; -A visita domiciliar – p. 35 a 37; -Criadouros – p. 39 a 41; -Tratamento – p. 53 a 59; -Recomendações quanto ao manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos e Proteção Individual (EPI) – p.61;-Controle biológico e manejo ambiental – p. 65-66; - Participação comunitária – p. 67-68; -Anexo III – p. 75 a 77 Controle de Roedores / Leptospirose Manual de Controle de Roedores. Ministério da Saúde – FUNASA. DEZEMBRO, 2002. Introdução Capítulo 1 – Item1.2; Roedores sinantrópicos comensais – p 17 a 21; Capítulo 4: Metodologia de controle – Itens 4.1 e 4.2 – p. 67 a 76; Capítulo 4: Metodologia de controle – Itens 4.3.3.3, 4.3.3.4, 4.3.3.5, 4.5 – p. 82 a 87. Texto: LEPTOSPIROSE – O que saber e o que fazer http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/leptospirose_o_que_fazer.pdf Esquistossomose Mansonii Ministério da Saúde. Brasília/DF Guia de Vigilância Epidemiológica 7ª edição. Outros livros e apostilas que abrangem o tema proposto, incluindo atualizações.

31 - ASSISTENTE SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL:

Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. 3 - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6 - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico- Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15 - Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. 22 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.23 - Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. 24 - Benefícios Eventuais. 25 - Carteira do Idoso. 26 - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. 27- Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 28 - Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.. 29 - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 29 - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. 30 - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. 31 - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. 32 - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS. 33. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). 33 - Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. 34. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. de — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro em Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Didatura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o averso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M. V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - Março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, Junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbito de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Cortez Editora. FIOLHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2ª Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994. SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48. TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia?. In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

32 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para

apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional, sigilo profissional e Estatuto da Criança e do Adolescente. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área. Noções de informática

33 – AUXILIAR DE EDUCADOR PARA SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL OU ESPECIAL

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional, sigilo profissional e Estatuto da Criança e do Adolescente. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

34 – AUXILIAR DE SERVIÇOS

Noções básicas de informática: planilha, digitação word, internet, noções de acolhimento institucional, noções básicas de higiene e manuseio de alimentos, noções básicas de controle de estoque de alimentos, cuidado com crianças e adolescentes, noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente, noções de ética e sigilo profissional. Sugestões Bibliográficas: Livros, apostilas que abrangem o tema proposto.

35 – CADASTRO PARA PROGRAMAS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL:

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional, sigilo profissional e Estatuto da Criança e do Adolescente. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

37 - FACILITADOR DE OFICINA - ARTESANATO E CULTURA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Conhecimentos de corte e costura: Preparação do Tecido, estrutura dos Tecidos, Como reconhecer o Avesso e o Direito do Tecido, como Trabalhar com: Tecidos Delicados, Pêlos, Lisos e Transparentes, Elastano, Fios metálicos e Rendas. Relação de Tecido, Agulha, Linha e Ponto. Sobre o Risco e o Corte. Sobre o Passar do Ferro, ponto cruz, crochê, reciclagem de materiais, pintura em tecido e telas, oficinas de artesanato para datas especiais do ano, sabonetes, biscuit, corujinhas de feltro, artesanato com feltro, bonequinhos com tecido de algodão cru. **Sugestão bibliográfica:** livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

38 - FACILITADOR DE OFICINA - ESPORTE PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. Conhecimento referente ao desenvolvimento de procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos, as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises 15 cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte. Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos. NAHÁS, M.V. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida mais ativo. Londrina : Midiograf, 2001. Oliveira, M.A.T. Educação do Corpo na Escola Brasileira. Autores Associados, 2006. SILVEIRA, G. C. F.; PINTO, J. F. Educação Física na perspectiva da cultura corporal: uma proposta pedagógica. In Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas: Autores Associados, v. 22, n. 3, pp. 137-150, 2001. BRACHT, V. Educação Física: conhecimento e especificidade. In: Salvador, E; VAGO, T. M. Trilhas e Partilhas: educação física na cultura escolar e nas práticas sociais. Belo horizonte, 1997. MAGALHÃES, C. H. F. Breve histórico da Educação Física e suas tendências atuais a partir da identificação de algumas tendências de ideais e idéias de tendências. Revista da Educação Física / UEM. Maringá, v.16, n.1, p. 91- 102, 1º sem. 2005. BALBINO, H. F., PAES, R. R. Jogos Desportivos Coletivos e as Inteligências Múltiplas: bases para uma proposta em pedagogia do esporte. Hortolândia: [s.n.], 2007.

39 - FACILITADOR DE OFICINA - DANÇA

Aspectos históricos da dança. Conhecimentos básicos de Ballet; Dança folclórica, Danças Urbanas; Jazz Contemporâneo; Estilo Livre. Conhecimentos da música popular brasileira, musicalidade infantil, forró, festas populares no Município, oficinas de dança.

Sugestões bibliográficas: Livros, apostilas, artigos na internet e demais materiais que abrangem o tema proposto.

40 - MOTORISTA CNH “D” PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito

41 - ORIENTADOR SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Noções de Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. **Sugestões Bibliográficas:** BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993. BONETHI, D. et alii. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo. Cortez.1996. - BRASIL, M.L. Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal. 1993. - CARVALHO, Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000. Código de Ética da Assistente Social. 3.ed. Brasília. CFESS.1997. - IAMAMOTO, M.O. O serviço social na contemporaneidade: Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA, Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora. XVIII. No.53. 1997. <http://www.cress-mg.org.br>

42 - PSICOLOGO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL:

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico - psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética. **Sugestões Bibliográficas:** Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas - Cood. Organiz. Mund. Da Saúde; trad. Dorival Caetano. - Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br, Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

ANEXO III – VAGAS PARA Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de CURVELO/MG – EDITAL Nº001/2020

CÓDIGO	EMPREGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	Nível superior em Direito + Registro no Conselho da Categoria	01	-	R\$ 1.111,99	R\$ 70,00	12 horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF BANDEIRANTE	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF BELA VISTA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF BOM JESUS	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF CAIC	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ESPERANÇA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF IPIRANGA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	--	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF MATO DO ENGENHO	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	03	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF PONTE NOVA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SANTA CRUZ	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SANTA RITA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
12	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SANTA FILOMENA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
13	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SÃO GERALDO	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	04	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SÃO JOSÉ DA LAGOA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	03	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4

15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF VILA DE LOURDES	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4	
16	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF VILA SÃO JOSÉ	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	02	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4	
17	ESF DÁRIO BECATINI	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SACO NOVO	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
18		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF COBU	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	02	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
19		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF BANANAL	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
20		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF TOMAZ GONZAGA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
21		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ANGUERETÁ	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
22		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SÃO GERALDO DO JATAÍ	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
23	ESF DR. GERALDO C.B.V	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF SANTA RITA DO CEDRO	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
24		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF VÁRZEA DE CIMA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
25		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ANGICOS	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
26		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ESTIVA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
27		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ROÇA DO BREJO	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
28		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF ESTIVA	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Especifico	10 10 10 10	2 2 2 4
29	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF MASCARENHAS	Formação mínima: Nível médio completo + curso básico de informática.	01	-	R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	10 10 10	2 2 2	

									10	4
								Conhecimento Específico		
30	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Formação mínima: Nível médio completo	05		R\$ 1.400,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
31	ASSISTENTE SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	Nível superior em Serviço Social com registro no Conselho da Categoria	13	1	R\$ 2.053,00	R\$ 70,00	30 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Escolaridade: nível médio completo + curso básico de informática.	06		R\$ 1.045,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
33	AUXILIAR DE EDUCADOR PARA SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL OU ESPECIAL	Nível médio completo	09	-	R\$ 1.045,00	R\$ 40,00	44 horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
34	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Ensino fundamental completo	03	-	R\$ 1.045,00	R\$ 30,00	44 horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
35	CADASTRADOR PARA PROGRAMAS DOS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL	Ensino médio completo + curso básico de informática.	08	-	R\$ 1.045,00	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
36	EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)	Formação mínima: Nível médio completo	09	-	R\$ 1.151,24	R\$ 40,00	44 horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
37	FACILITADOR DE OFICINA ARTESANATO E CULTURA PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Nível médio completo + Formação Específica ou reconhecida atuação na área de cultura, artes e artesanato, devidamente comprovado.	03	-	R\$ 1.045,00	R\$ 40,00	20 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
38	FACILITADOR DE OFICINA ESPORTE PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Nível superior em Educação Física + Registro no Conselho de Classe	03	-	R\$ 1.045,00	R\$ 70,00	20 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
39	FACILITADOR DE OFICINA - DANÇA	Nível médio completo + Formação Específica ou reconhecida atuação na área da dança	03	-	R\$ 1.045,00	R\$ 40,00	20 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
40	MOTORISTA CNH"D" PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA OU ESPECIAL	Alfabetizado + CNH "D"	01	-	R\$ 1.067,99	R\$ 30,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
41	ORIENTADOR SOCIAL PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	Nível médio completo	09	-	R\$ 1.104,80	R\$ 40,00	40 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4
42	PSICÓLOGO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	Nível superior em Psicologia e registro no Conselho da Categoria	12	01	R\$ 2.053,97	R\$ 70,00	30 Horas	Matemática Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 10 10 10	2 2 2 4

Total geral de vagas.....107
As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Processo Seletivo. Ver item 5 do Edital.