



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



O Prefeito municipal de Jenipapo de Minas, Carlos José de Jesus Sena, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo para provimento de funções vagas, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e **Legislação Municipal** diversa.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** está sediada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, inscrita no CNPJ sob o nº 01.613.376/0001-34 - Telefone: (33) 3738-9002 - Horário de expediente: **8h às 12h**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito do Município de JENIPAPO DE MINAS.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito do município de **JENIPAPO DE MINAS**, através da **Portaria nº 552**, de 29/01/2018.
6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** (www.jenipapodeminas.mg.gov.br), no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*) e no Jornal de grande circulação da região/município (*“O Tempo”*). Os demais atos do Processo Seletivo serão publicados no quadro de avisos e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** (www.jenipapodeminas.mg.gov.br) e no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I**– Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e Provas;
 - b) **ANEXO II**– Atribuições das Funções;
 - c) **ANEXO III**– Modelos de Procuração e formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V**– Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico Estatutário, nos termos da legislação municipal (Lei nº 319/2011 de 21/06/2011).
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** e em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

1. As Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas às seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função.
 - f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação na função.
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS.**

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
 - a) Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
 - b) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - c) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
 - d) Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado **“Ficha de inscrição”**, a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, ou encaminhar através dos Correios, por meio de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.

7. Para imprimir o documento “Ficha de Inscrição”, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - Acessar a área do candidato, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA.**”);
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo o candidato tem a opção “**Histórico**”;
 - Selecionar o Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO/PROCESSO SELETIVO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - Em seguida clique em “imprimir ficha de inscrição”.
8. O envelope deverá conter a referência especificada (**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** Edital nº 01/2018 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteado).
9. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
10. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
11. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
12. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, e na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Monsenhor Bernardino, nº 578, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000 em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), acompanhado dos documentos do candidato, conforme



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
10. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do processo seletivo simplificado caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do processo seletivo simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento ou cancelamento ou suspensão do processo seletivo simplificado;
 - Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - Alteração da data de realização das provas;
 - Exclusão de alguma função oferecida;
 - Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 -PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, nº de inscrição, nome completo e função;
 - Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 -PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, nº de inscrição, nome completo e função;
 - Por meio eletrônico, mediante e-mail para gabinete@jenipapodeminas.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo– Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado.
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA**”);
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo o candidato terá a opção “**Histórico**”;
 - Selecionar o Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, clicando na opção “**SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**- Processo Seletivo – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000.
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

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

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de JENIPAPO DE MINAS, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentar em estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada “**Área Restrita**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI A SENHA.**”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo o candidato tem a opção “**Histórico**”; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.
13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova.** Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.**
21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação a função escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta) minutos**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
36. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
 - e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - h) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro nomenclatura da função; indeferimento de inscrição);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



- c) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) Qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
 3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado pelo próprio recorrente ou por procurador, o qual deverá apresentar no ato o instrumento legal de procuração (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), da seguinte forma:
 - a) Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;
 - b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado;
 - c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**.
 4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
 5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.
 6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
 7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
 8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
 9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo seletivo simplificado e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Jornal local (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo público às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **20ª** vaga, em seguida, o **2º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **40ª** vaga, o **3º** para ocupar a **60ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS–** Processo Seletivo – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
8. O Laudo Médico valerá somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido ao candidato.
9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá

¹**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jenipapo de Minas - Art. 12º § 2º- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no respectivo certame.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

11. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito do município de JENIPAPO DE MINAS, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
17. Os candidatos com deficiência participarão do Processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
18. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO.**
5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades da função e a anuência do candidato.

6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **10 (dez) dias uteis**, a contar da publicação do ato de convocação, prorrogável até o limite máximo de **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado, em caso de doença, devidamente comprovada por laudo médico do órgão municipal competente ou por este ratificado, para se apresentar para assinatura do contrato. **A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA ATRAVÉS DO MURAL NA SEDE DA PREFEITURA DE JENIPAPO DE MINAS E NO SITE (www.jenipapodeminas.mg.gov.br)**.
7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento da função para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a). Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b). Original e fotocópia de comprovante de residência;
 - c). Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e). Original e fotocópia do CPF;
 - f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
 - g). 1 fotografia 3x4 recente;
 - h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;
 - i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
 - j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l). Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Funções e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a processo seletivo simplificados anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo.
12. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS**.
13. Caberá ao Prefeito municipal de JENIPAPO DE MINAS a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



tacitamente homologado.

14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Jenipapo de Minas/MG, 20 de fevereiro de 2018.

Carlos José de Jesus Sena
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO I

FUNÇÕES, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA A SAÚDE – SEDE) - ZONA URBANA (Bairro Centro, Lagoinha, Laranjeiras, Agreste, Alto do Campo, Alto da Caixa, Novo Horizonte, Poção, Vila Pai Joaquim, Vila Santa Luzia e São Lucas)	1.014,00	01	05	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação) ⁴	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ⁵	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 3) – Estiva / Barreiros / Canoas	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 1) – Muquém/Lagoa Grande/Imburana/Córrego Macacos	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 2) – Santo Antônio / Veredas / São Judas	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 4) – Silvolândia/ Cachoeira/ Xame-Xuga/ Palmital	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h

² Será criado um CADASTRO RESERVA mesmo para os cargos que possuem uma quantidade mínima de vagas, de forma que atenda a necessidade do município durante o período de validade do processo.

³ Concorrência Ampla

⁴ Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 (atualizada): "Art. 6º - O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III - ter concluído o ensino médio. § 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. Obs: A Prefeitura disponibilizará gratuitamente aos candidatos aprovados e classificados, após a homologação do Certame, o curso introdutório de formação inicial e continuada.

⁵ Conhecimentos Gerais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 5) – São José do Bolas / Martins	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O FUTURO) - ZONA RURAL (Micro-área 6) – Barragem / Agrovila / Córrego da Lapa/ Cana Brava/ Monte Alegre	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 1) – Curtume	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 2) – Vila São José/ Patrimônio	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 3) – Cipó/ Lagoa dos Moreiras/ Lagoa Serafim	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 4) – Santana	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 5) – Ribeirão do Bosque/Bosque	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 6) – Ribeirão de Areia	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF- RENASCER PARA O PROGRESSO) - ZONA RURAL (Micro-área 7) – Vargem Formosa	1.014,00	-	01	Ensino Fundamental Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação)	40hs	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Agente Administrativo	954,00	Cadastro Reserva		Ensino Médio	40h	47,70	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Agente de Combate a Endemias	1014,00	-	1	Ensino Fundamental Completo. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação) ⁶	40h	50,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Assistente Social	1.743,00	Cadastro Reserva		Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	30h	87,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública ⁷	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Auxiliar Administrativo	968,71	-	4	Ensino Médio	40h	48,44	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Auxiliar de Consultório Odontológico	954,00	Cadastro Reserva		Ensino Médio/Técnico Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho de classe.	40h	47,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Auxiliar de Serviços Gerais	954,00	1	17	Ensino Alfabetizado	40h	47,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Educador Físico	1.743,00	-	1	Ensino Superior em Educação Física e Registro no CREF	30h	87,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Enfermeiro	2.243,00	1	5	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	40h	112,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Fisioterapeuta	2.243,00	-	1	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	40	112,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Fonoaudiólogo	1.743,00	-	1	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO	30h	87,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h

⁶ Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 (atualizada): "Art. 7º - O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; II - ter concluído o ensino médio. § 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. **Obs: A Prefeitura disponibilizará gratuitamente aos candidatos aprovados e classificados, após a homologação do Certame, o curso introdutório de formação inicial e continuada.**

⁷ Gestão e Legislação em Saúde Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
Gari	954,00	1	4	Ensino alfabetizado	40h	47,70	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Mecânico	1.124,43	-	1	Ensino Fundamental Incompleto	40h	56,22	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Motorista	1.124,43	Cadastro Reserva		Ensino Fundamental Incompleto e CNH tipo "D"	40h	56,22	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Nutricionista	1.743,00	-	1	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	40h	87,15	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisG.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Odontólogo	2.243,00	-	2	Ensino Superior em Odontologia e Registro no conselho de Classe.	40h	112,15	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisG.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Operador de Maquinas	1.124,43	-	2	Ensino Fundamental Incompleto e CNH tipo "D"	40h	56,22	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsMatemáticaC. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Orientador(a) Social	954,00	-	1	Ensino Médio	40h	47,70	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisG.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Psicólogo	1.743,00	Cadastro Reserva		Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	30h	87,15	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisG.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Técnico de Enfermagem	968,71	Cadastro Reserva		Ensino Médio /Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	48,44	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisG.L.S. Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Técnico do Programa Bolsa Família	1.356,60	-	1	Ensino Médio	40h	67,83	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisInformática	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de riscos; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços de digitação; Proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações diversas; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos, trabalhar com programas de computador e executar outras atividades correlatas.
- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** O exercício das atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS – e legislação correlata, sob supervisão do gestor municipal de saúde.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar investigação através de pesquisa social sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer problemas existentes na área social que orientem o estudo, diagnóstico e tratamento de casos; Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; Providenciar encaminhamentos sociais para instituições e entidades beneficentes; Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre o seu funcionamento e necessidades, bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos materiais e financeiros; Planejar atividades Inter profissionais para o desenvolvimento comunitário; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais; Promover e coordenar reuniões e seminários, visando a despertar a consciência dos indivíduos e comunidades para o exercício da cidadania; Administrar os recursos disponíveis e a serem captados pelo Município em prol das Comunidades e indivíduos carentes; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na aplicação de flúor na população do Município; Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras; Serviços gerais em obras de construção civil, cemitérios, logradouros, escolas, creches, ambulatórias e demais instalações municipais, e serviços de limpeza em logradouros e bens públicos; Executar transporte de materiais, abertura de vales e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras; Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional; Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de alvenaria, veículos e equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional; Executar abertura de covas para enterros, remanejamento de cadáveres e capina, entre outros serviços operacionais e de menor complexidade necessários a manutenção e funcionamento de cemitérios; Realizar capina, remoção de entulhos e limpeza de lotes e áreas específicas do Município; Participar da erradicação de pragas e moléstias, executando remoção de entulhos e aplicação de inseticidas, entre outras atividades operacionais sem exigência de qualificação profissional; Executar serviços de preparo de mudas e podas de árvores, a fim de atender demanda do Município; Executar serviços de Ajudante de Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas; Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; Auxiliar nos serviços de demolição; Ajudar e executar serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio, para atender as necessidades burocráticas; Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotinas; Digitar através de editor de texto, transcrevendo dados, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas; Registrar material de expedientes observando quantidade, tipo, tamanho e especificações contidas em formulário apropriado, a fim de manter o nível de material necessário na unidade que estiver lotado; Efetuar cálculos simples, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados para agilizar os serviços; Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos; Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples para auxiliar os trabalhos de escritório; Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados das realizações na unidade; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, mediante determinação superior.
- **EDUCADOR FÍSICO:** Realizar diversas atividades físicas orientadas, de acordo com a capacidade física dos pacientes encaminhados pelo SUS, visando reinserção ao convívio social, resgatar a autoestima, preservar a saúde física e mental, executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência, principalmente atendendo as normas e diretrizes e parâmetros do programa do Núcleo de Apoio a Saúde da Família.
- **ENFERMEIRO:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para a promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Acompanhar pacientes em tratamento fora do domicílio, obedecendo a escala determinada pela Secretaria de Saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



- **FISIOTERAPEUTA:** Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamento de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.
- **FONOAUDIÓLOGO:** Realizar intervenções nas escolas do município e estado, atender as pessoas usuários da APAE, conduzir os seguintes grupos: de mães, gestantes, idosos, mulheres e adolescentes. Atender o grupo de pessoas que se encontram na somatória dos 2,15% da população que possui algum tipo de deficiência, sobretudo relacionado à fala e audição.
- **GARI:** Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.
- **MECÂNICO:** Executar tarefas operacionais que exijam qualificação profissional seja em veículos de passeio, utilitário ou de máquinas leves e pesadas; Obedecer sempre às ordens do chefe imediato; Limpar e guardar todas as ferramentas assim que terminar o serviço do dia; Encarregar-se por turmas de trabalho; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
- **MOTORISTA:** Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida, Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamento do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
- **NUTRICIONISTA:** Planejar a composição dos cardápios que serão servidos às crianças, de acordo com o proposto; Programar a partir do cardápio estabelecido as quantidades de produtos a serem adquiridos pela Secretaria de Educação; Supervisionar o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária, além da economia; Treinar pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras), periodicamente, desenvolvendo programação anual de treinamento; Analisar o valor nutritivo dos alimentos servidos ao público alvo, garantindo que sejam atendidas às determinações legais de oferta de nutrientes; Avaliar os programas de suplementação alimentar em geral e o de merenda escolar, em especial quanto ao impacto da alimentação sobre os escolares em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar; Promover testes de aceitabilidade, os produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devem ser avaliados sensorialmente, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças; Promover e coordenar programas de educação alimentar e nutricional na escola e nas Unidades Básicas de Saúde do município; Promover atendimentos de consultas nas UBS com especialização em Nutrição; Participar de programas do município relacionados à nutrição dos munícipes; Assessorar as Secretarias de Saúde na composição orçamentária relacionada a alimentos e programas de nutrição; Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, o armazenamento, o preparo a distribuição, a higienização e o controle de qualidade dos produtos alimentícios adquiridos pelo município.
- **ODONTÓLOGO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Levantar, colocar e arrancar postes; Executar demais tarefas correlatas.
- **ORIENTADOR(A) SOCIAL:** a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) Apoiar e participar no planejamento das ações; h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- **PSICÓLOGO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer Atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Acompanhar pacientes em tratamento fora domicílio, obedecida a escala determinada pela Secretaria de Saúde; Executar tarefas correlatas.

- **TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:** a) Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; g) Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; i) Preparar equipamentos e meios de comunicação; j) Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO III

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no(a) emprego público/função pública de _____ do Processo Seletivo Público da _____, Edital nº 01/2018, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do referido edital.

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

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Processo Seletivo – Edital nº 01/2018–Prefeitura Municipal de Jenipapo De Minas

Candidato	
Nº de Inscrição	
Função	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura da função) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

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

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

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES: ensino Fundamental

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; GARI; MECÂNICO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

Sugestão Bibliográfica: GIOVANNI, José Ruy. *A Conquista da Matemática*. Método experimental. SP. FTD. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha; DUARTE, Ana Lúcia Amaral. *Matemática Orientada*. Bhte. Ed. Vigília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com. abril.com.br. inovacaotecnologica.com.br. portal.mec.gov.br. portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm. g1.globo.com. folha.uol.com.br. oglobo.globo.com. cultura.gov.br/site. cinema.uol.com.br. suapesquisa.com. brasilescola.com. historiadaarte.com.br). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FUNÇÕES: Ensino Médio/ Superior

AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; ORIENTADOR(A) SOCIAL; PSICÓLOGO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ORIENTADOR(A) SOCIAL, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática de Hoje*. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. CADORE, Luís Agostinho. *Curso Prático de Português. Livros didáticos de Língua Portuguesa e Literatura (teoria) para o Ensino Médio e/ou Superior*. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ORIENTADOR(A) SOCIAL, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasilecola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

Sugestão Bibliográfica: MINK, Carlos. *Microsoft Office 2000: Editora Makron Books Ltda*. NORTON, Peter. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books. NETO, João Souza. *Redes de Computadores, Um Guia Prático*. Editora Msd. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Windows 98*. CORPORATION, Microsoft. *Guia Microsoft Office 2000*. TORRES, Gabriel. *Hardware Curso Completo*. Editora Axcel Books. PERSON, Ron. *Usando Word for Windows 95*. Editora Campus. *Série Prático e Comercial Fácil. Windows 98, Office 2000, Word 2000 e Excel 2000*. Makron Books, 2000. *Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ORIENTADOR(A) SOCIAL, PSICÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

Sugestão Bibliográfica: *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS.* Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.* Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental.* Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces.* Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos.* Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. *Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JENIPAPO DE MINAS/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
26/02/2018	9h às 23h59 do dia 26/02/2018	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, no horário 9h às 11h .
27/02/2017	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
13/03/2018	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item I-6 deste Edital .
13/03/2018 a 12/04/2018	9h do dia 13/03/2018 às 23h59 do dia 12/04/2017	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000, no horário 8h às 12h e na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Monsenhor Bernardino, nº 578, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000 no horário 8h às 12h e 14h às 17:00, exceto sábado, domingo e feriado
	08h às 12h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Turmalina, nº 200, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000 e na CÂMARA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS, situada à Rua Monsenhor Bernardino, nº 578, Centro, Jenipapo de Minas/MG, CEP 39.645-000..
13/04/2018	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)Centro
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 30/04/2018	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
06/05/2018	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
06/05/2018	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
15/05/2017	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 23/05/2017	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do Resultado final.	Nos termos do item I-6 deste Edital .