



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
SANTO ANTONIO DO MONTE - MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 015/2016
MANUAL DO CANDIDATO**

ROTEIRO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PRESENCIAL

**Local das inscrições: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Endereço: Praça Getúlio Vargas, nº 164, Centro, Santo Antônio do Monte - MG**

- a) Leia o Edital do Processo Seletivo disponível no local das inscrições, no Prédio da Prefeitura Municipal e no site www.samonte.mg.gov.br;**
- b) Preencha o Requerimento de Inscrição sem rasuras (Colar a cópia do Documento Oficial de Identidade no local indicado);**
- c) Proceda o pagamento da taxa de inscrição conforme instruções;**
- d) Dirija-se ao local das inscrições para entrega do Requerimento de Inscrição e Comprovante de Pagamento da Inscrição.**

Leia o Edital do Processo Seletivo disponível no site;



EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 015/2016

Edital Processo Seletivo Público Simplificado de provas, destinado ao provimento de cargos Conforme anexo I.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte - MG, Edmilson Aparecido da Costa no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Publico Simplificado para contratação temporária nos termos da legislação municipal, em consonância com as disposições constitucionais referente ao assunto, Legislação Federal e legislação municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Públicos Civis do Município, Lei Complementar, Lei Complementar nº 03, de 04/12/1990; Quadro de pessoal, plano de Cargos , Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Santo Antônio do Monte, instituído pela Lei Complementar nº051/2010, (com atualizações ultteriores) Lei Complementar 050/ de 01/01/2000 (com atualizações ultteriores) e a Lei Federal de nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 que regulamenta as atividades dos Agentes Comunitários, para os provimentos dos cargos Instrutor de Educador Social, Orientador Social, Entrevistador para atuar junto aos órgãos pertencentes à Secretaria de Assistência Social, aos Programas : Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo (SCFV), Serviço de Proteção Social especial de Media Complexidade no CREAS/PAEF/LAPSC, e Programa do Bolsa Família, em consonância com a Constituição Federal, Lei 8.742 de 07/12/1993 que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências, Resolução CNAS 109 de 11/11/2009 que trata da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS 269 de 13/12/2016 que aprova a NOB-RH SUAS e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste edital

1. DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Publico Simplificado é de **01(um) ano**, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.2 A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão a Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 598/2016 de 22 Novembro de 2016.

1.3 Atos inaugurais do presente Processo Seletivo Público Simplificados, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO MONTE, no endereço eletrônico da prefeitura www.samonte.mg.gov.br e no site www.diariooficialdosmunicipios.com.br
Os demais atos serão publicados no quadro de aviso e no endereço eletrônico da prefeitura www.samonte.mg.gov.br.



1.4 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I- Cargos /funções/vencimentos, número de vagas requisitos, carga horaria semanal, e Provas.
- b) Anexo II- Atribuições dos cargos/funções/empregos;
- c) Anexo III- Modelos de Procuração e formulário para recurso;
- d) Anexo IV- Referencia Bibliográfica para as questões de múltipla escolha.
- e) Anexo V- Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES:

2.1. Os cargos/funções/emprego, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horaria semanal, valor da taxa de inscrições e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do ANEXO I deste edital.

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

3.0 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com a necessidade da Administração e se atendidas as seguintes exigências:

3.2 O candidato aprovado, quando contratado, deverá apresentar, na data marcada pela Prefeitura Municipal, obrigatoriamente conforme item 9.7 deste edital, para efeito da contratação:

3.3 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

3.5 Possuir os requisitos exigidos para /cargo/função.

3.6 Possuir idade mínima de 18 (dezoito anos), no ato da contratação.

3.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo /função/ apurado por profissional ou junta medica.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 Período: **05 a 13 de Dezembro de 2016.**

4.2 Horário: **De 12:00 às 17:30 horas.**

4.3 Local: **Secretaria Municipal de Assistência Social – Praça Getúlio Vargas Nº 81 Centro, Santo Antônio do Monte/MG.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

4.4A inscrição constará de preenchimento de ficha que será fornecida ao candidato no local da inscrição e o recolhimento da taxa de inscrição em favor da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte, **depósito efetuado na Caixa Econômica Federal, Agência 2743, operação 006, conta corrente nº 1000-0 em Santo Antônio do Monte**, a taxa será de R\$ 10,00 (Dez reais).

- a) Para efetuar as inscrições deverá estar munido dos seguintes documentos:
- b) Cópia da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor original.
- c) Cópia do CPF
- d) Cópia do Comprovante de Endereço,
- e) Comprovante do depósito bancário,

4.5 São requisitos para o desempenho dos cargos de *Agente Comunitário de Saúde*, residir na área da comunidade em que atuar, segundo anexo I, desde a data de publicação do edital do processo seletivo público até a sua nomeação e atuação no cargo (apresentar comprovante de endereço atual com xerox autenticado).

5. DAS PROVAS

5.1 O processo seletivo será composto das seguintes fases:

5.1.1 Da prova Objetiva de múltipla escolha, Títulos e Prova Prática conforme consta do ANEXO I deste edital .

- A) A prova Objetiva escrita de múltipla escolha: de caráter eliminatório e classificatório, terá duração máxima de 03(três) horas.
- B) Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta entre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C, ou D)
- C) A comissão organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- D) O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha, consta do anexo I deste edital.

F) 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 para os cargos de: Educador de Educação Infantil, Professor de Sala de Multimeios, Instrutor de Educação Social, Entrevistador do Bolsa Família, Psicólogo, Auxiliar de Consultório Dentário, Dentista, Agente Comunitário de Saúde. Conforme consta ANEXO I deste edital.



E)A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo: **Orientador Social** a prova de múltipla escolha valera 60 (sessenta) pontos. E será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, para os análise de currículos que valera 40 ponto.

- Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 40 (quarenta) pontos e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS GRADUAÇÃO “LATO SENSU” E STRICTO SENSU deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- Os títulos deverão ser entregues na Sede na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, Endereço: Praça Getúlio Vargas nº 164 Centro no dia 23 de Dezembro de 2016.

E)Para os cargos de Gari e Operário de Serviços gerais a prova de múltipla escolha valera 50 pontos. E será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, para a prova pratica valera 50 pontos.

6.0 REALIZAÇÕES DAS PROVAS

A prova de múltipla Escolha será realizada em Santo Antônio do Monte, no dia **19 de Dezembro de 2016**, na Escola Municipal Waldomiro Magalhaes Pinto, situada na Rua Drº Argemiro Itajubá, nº 179, Bairro Chácara, no horário de 18:00 às 21:00 horas e obedecerá às características

6.1 ANALISE DE CURRICULOS PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL

6.1 A Análise de currículos possui caráter classificatório e eliminatório.

6.2 Somente os candidatos inscritos ao cargo de **Orientador Social** terão seus currículos analisados.

6.3 A Prefeitura Municipal realizará a análise dos dados e das documentações dos candidatos, a fim de verificar os requisitos essenciais ao cargo alvo de seleção.

6.4 A Análise de currículos implicará atribuição de pontos e serão considerados o histórico profissional, a escolaridade/ formação e cursos complementares realizados pelo candidato, nunca ultrapassando o limite de 40 pontos, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

QUESITOS	DEFINIÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Experiência Profissional na área de proteção social especial	Será atribuído (05) cinco pontos para cada 12 (doze) meses de exercício.	20 PONTOS
Tempo de Experiência Profissional na área social	Será atribuído (02) Dois pontos para cada 12 (doze) meses de exercício.	10 PONTOS
Cursos complementares (treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem) na área social ;Eventos (simpósios, palestras, congressos, seminários, workshop) na área ou em área correlata	Será atribuído 0,05 (meio) ponto para cada curso no mínimo de 20 horas.	03 pontos
Especialização Stricto Sensu	Será atribuído 2 (dois) ponto para cada curso.	04 pontos
Curso de especialização na área (Pós Graduação)	Será atribuído 1 (um) ponto para cada	03 pontos
TOTAL.....		40 PONTOS

Os títulos e demais comprovantes, em área específica, deverão ser entregues no dia 23 de Dezembro de 2016 de 12:00 as 17:00 horas na Secretaria de Assistência Social, em envelope lacrado, constando o nome, especificação do cargo pretendido e número de inscrição do candidato.

Na análise/avaliação de títulos serão observados dois componentes curriculares fundamentais: capacitação e experiência de atividade profissional na área descrita.

O tempo de exercício do ofício e a experiência em atividades socioeducativas poderão ser comprovados por CTPS; por declaração constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente, com firma reconhecida; ou por declaração de trabalhos prestados.

6.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta entre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C, ou D)

6.3 A comissão organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

6.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do anexo I deste edital.

- a) As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato. Não será permitida a realização da prova fora do local designado.
- b) O Candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário determinado para o início, não sendo admitido o ingresso na sala de candidato após o início das provas.
- c) O ingresso na sala de provas dependerá de apresentação do Comprovante de Inscrição e original do documento de identidade de valor legal, nos termos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

- d) Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e telefones celulares, durante a realização das provas.
- e) O candidato, ao término da prova, deverá entregar juntamente com a folha de respostas (gabarito) e caderno de Prova.
- f) Será considerado faltoso o candidato que não assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas (gabarito),
- g) Anulada alguma questão da prova os pontos creditados à mesma serão computados a todos os candidatos,
- h) Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las,
- i) O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova,
- J) Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis,
- l) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção,
- m) Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato,
- n) candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada,
- o) Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco,
- p) A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será corrigida pelo comissão do Processo Seletivo , consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas,
- q) A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início;
- r) O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Processo Seletivo, conforme anexo V após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e do local que será aplicado a prova e no site www.samonte.mg.gov.br ;



- s) Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões;
- t) Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- u) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas;

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e prática e avaliação de Currículo, (com indicação de pontos em cada prova).

7.2 Em qualquer caso, havendo situação de empate, será preferência para fins de classificação, ao candidato mais idoso e, persistindo o empate, haverá sorteio público.

7.3 Caberá recuso a Comissão do Processo Seletivo: desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) A divulgação das questões e gabaritos preliminares;
- c) Divulgação de Resultado da Prova Objetiva
- d) Resultado final e classificação

A lista final de classificação dos candidatos será divulgada no site <http://www.samonte.mg.gov.br>.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 O prazo para recurso das questões da prova objetiva será de 02 (dois) dias, após a data da publicação do Gabarito; O recurso da prova objetiva deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, mediante formulário próprio, conforme anexo e entregue na Sede da SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, situada na Praça Getúlio Vargas nº 18 Centro **entre 13h as 17h**. Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

a) Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo: desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:



- b) O dia da divulgação do indeferimento e o dia da divulgação do resultado não deverão ser computados para a determinação do prazo,
- c) O recurso deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente, seu número de inscrição, o cargo para o qual se inscreveu subscrito pelo próprio candidato, ou advogado, bem como estar devidamente fundamentado, sendo protocolado na Secretaria Municipal de Administração, em duas vias, original e cópia,
- d) Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, e os que não obedecerem ao disposto no item anterior,
- f) Após a tramitação e julgamento dos recursos, o Processo Seletivo terá seu resultado final homologado mediante publicação da lista com os nomes dos candidatos classificados,

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 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.

9.2 O candidato deverá manter junto à Secretaria Municipal de Administração que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, 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.

9.3 A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO SE E NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA A OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA

9.4 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 explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a) cargo/função/emprego e a anuência do candidato.

9.5 Candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de 05 **(Cinco) dias**, para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação . **A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO**



(PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.

9.6 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do (a) cargo/função/emprego para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

9.7 No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- A) Fotocopia do CPF;
- B) Fotocopia Título de eleitor com comprovante de votação na ultima eleição, nos dois turnos, quando houver;
- C) Fotocopia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional
- D) Fotocopia PIS ou PASEP (se possuir);
- E) Fotocopia de Comprovante de residência;
- F) Laudo médico favorável, fornecido por médico oficial da Prefeitura de Santo Antônio do Monte;
- G) Fotocópia autenticada da conclusão do ensino fundamental;
- H) 01 (uma) fotografia 3x4 recente;
- I) Fotocopia da certidão de casamento, se houver;
- J) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 Poderá a Administração, rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) por superveniência de contratação mediante concurso público;
- b) desempenho ineficiente das funções;
- c) necessidade de redução com gastos de pessoal;
- d) pelo termino do prazo contratual;
- e) por iniciativa da administração pública; e
- f) por iniciativa do contrato, por escrito, com 30(trinta) dias de antecedência;

10.2 Poderá a administração prorrogar o contrato por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta ordem.

11. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

Santo Antônio do Monte, 22 de Novembro de 2016.

Edmilson Aparecido da Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
 RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, E PROVAS.

CARGOS	Vagas	Carga horária	Valores	Pré Requisitos /Escolaridade	PROVAS				
					Tipos	Nº de Questões	Pontos	Total Pontos	Horário da Realização
Operário de Serviços Gerais *	15	40 h	R\$ 880,00	Elementar	* Conhecimentos específico *Prova Pratica	10 questões -----	5,00	50,00 50,00	18:00 horas
Gari *	10	40 h	R\$ 880,0	Elementar	*Conhecimento específico *Prova Pratica	10 Questões -----	5,00	50,00 50,00	18:00 Horas
Educador de Educação Infantil	11	40 H	R\$ 984,95	Ensino Médio Modalidade Normal	*Conhecimento específico *Língua Portuguesa	10 questão 10 questão	5,00 5,00	100,00	18:00 Horas
Professor de Sala de Multimeios	01	32 h	R\$ 1253,90	Normal Superior ou Pedagogia	Conhecimento específico *Língua Portuguesa				18:00 Horas
Instrutor de Educação Social	02	32 H	R\$1328,21	Curso de Pedagogia ou Normal Superior	*Língua Portuguesa * Conhecimento específico	10 questões 10 questões	5,00 5,00	50,00 50,00	18:00 Horas
Orientador Social	02	40 h	R\$ 1680,21	Nível Superior (Serviço Social ou Psicologia)	*Língua Portuguesa * Conhecimento específica *Avaliação de títulos	10 questões 10 questões -----	3,00 3,00 -----	30,00 30,00 40,00	18:00 Horas
Entrevistador do cadastro Único/Programa Bolsa família	02	40 h	R\$ 880,00	Ensino Médio completo e Habilidade em Informática	*Língua Portuguesa *Prova Especifica em informática	10 questões 10 questões	5,00 5,00	50,00 50,00	18:00 Horas
Psicólogo	02	30 h	R\$ 1905,72	Curso superior em Psicologia e registro órgão de classe	*Conhecimento específico *Língua Portuguesa	10 questão 10 questão	5,00 5,00	100,00	18:00 Horas
ASB- Auxiliar Consultório Dentário	01	40 h	R\$ 880,00	Ensino Médio Completo (Registro no conselho de classe)	*Conhecimento específico *Língua Portuguesa	10 questão 10 questão	5,00 5,00	100,00	18:00 Horas
Dentista –PSF	01	40 h	R\$ 4.270,17	Curso Superior em odontologia com registro órgão de classe	*Conhecimento específico *Língua Portuguesa	10 questão 10 questão	5,00 5,00	100,00	18:00 Horas
Agente Comunitário de Saúde (Para Unidade São Vicente)	01	40 h	R\$ 1132,33	Ensino Fundamental Completo	*Conhecimento específico *Língua Portuguesa	10 questão 10 questão	5,00 5,00	100,00	18:00 Horas



ANEXO II

1.0 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: Operário de Serviços Gerais

SÚMULA: EXECUTAR SERVIÇOS MANUAIS EM OFICINAS, EDIFICAÇÕES, VIAS PÚBLICAS E CONGÊNERES

ATRIBUIÇÕES:

01. Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos.
02. Carregar e descarregar caminhões.
03. Lavar e polir automóveis.
04. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo.
05. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros.
06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato ATRIBUIÇÕES

CARGO: Gari

SÚMULA: Executar, sob supervisão, tarefas de varrição de ruas

01. Varrer o local determinado, utilizando vassouras.
02. Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando ferramentas para posterior coleta.
03. Colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito.
04. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo.
05. Recolher o lixo das vias públicas, praças e jardins.
06. Proceder à limpeza de bueiros, valas e galerias externas
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato

CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

01. Estabelecer vínculos com as crianças e adolescentes, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social.
02. Estimular sua auto-estima.
03. Proporcionar condições para que a criança e o adolescente possam acompanhar a escola regular dentro de suas capacidades através de reforço escolar.
04. Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes.
05. Apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto estima em estreita relação com a família, a escola e a comunidade.
06. Desenvolver atividades artísticas em suas diferentes linguagens que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais.
07. Desenvolver práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico.
08. Oferecer atividades de educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros De acordo com interesses e demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

09. Elaborar e oferecer ações de educação para a saúde, priorizando acesso a informações sobre os riscos do trabalho precoce, a sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas.

10. Desenvolver trabalho socioeducativo com família com base no tripé sujeito, família e rede, Oferecendo oportunidade de desenvolvimento social, humano, visando a socialização, a ampliação do campo de conhecimentos, dos vínculos relacionais e da convivência comunitária.

11. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

12. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições:

1. Realizar os serviços de abordagens de rua (busca ativa);
2. Receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas;
3. Realizar visitas domiciliares;
4. Mapear regiões para identificação dos casos de violência;
5. Atender e registrar os casos, fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
6. Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços;
7. Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal;
8. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto.
9. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:

1. Elaborar relatório técnico, encaminhar ao gestor municipal, caso perceba durante a entrevista, que as informações prestadas pelo responsável familiar não são condizentes com a realidade da família, avaliar previamente a consistência das informações fornecidas, garantir sigilo das informações obtidas nas entrevistas;
2. Garantir a privacidade da pessoa;
3. Ter conhecimento dos Programas Sociais para esclarecer as famílias, recepcionar pessoas que procurem a Unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
4. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
5. Acessar e operar os sistemas gerenciais do Programa Bolsa Família e CAD-Único, digitando, enviando e recebendo arquivo, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas;
6. Fazer downloads; consultar benefícios, emitir relatórios gerenciais, analíticos e sintéticos do Programa Bolsa Família, dentre outros;
7. Identificar o público alvo a ser cadastrado;
8. Realizar visitas domiciliares, entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do;
9. Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
10. Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastro Único;
11. Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
12. Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

13. Digitar as informações dos dados coletados nos cadastrados na base do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
14. Consultar o sistema do Programa do Governo Federal de acordo com as demandas apresentadas pelo usuário atendido;
15. Comunicar as Secretarias Municipais de Saúde e Educação as datas de informar a frequência escolar e o SISVAN;
16. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO: PSICOLOGO

Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no município e participar de programas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais.

ATRIBUIÇÕES

01. Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamentos dos servidores municipais.
02. Pesquisar as características psicológicas dos servidores.
03. Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação.
04. Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando para tratamento adequado.
05. Atuar em projetos das associações de classe e de bairros.
06. Identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos.
07. Efetuar trabalhos de psicologia em geral.
08. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato

CARGO: DENTISTA

Prestar serviços odontológicos em centros e postos de saúde, escolas e creches municipais, colaborando em programas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES

01. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de caries e outras afecções.
02. Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
03. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos.
04. Extrair raízes e dentes, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos.
05. Restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras substâncias.
06. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, eliminando a instalação de focos de infecção.
07. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustações ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
08. Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos.
09. Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas, e outros.
10. Fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações.
11. Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal.
12. Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
13. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
14. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento.



15. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato

CAGO: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SÚMULA: Ministras aulas para alunos do Ensino Infantil, participar da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES

1. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
 2. Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora.
 3. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos.
 4. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos.
 5. Desenvolver atividades na área de esportes e recreação.
 6. Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura.
 7. Acompanhar e avaliar as crianças.
 8. Trabalhar o desenvolvimento das crianças.
 9. Cumprir o horário, previamente estabelecido pelo coordenador, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças.
 10. Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas.
 11. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.
 12. Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis.
 13. Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola.
 14. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos.
 15. Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo coordenador.
 16. Planejar, juntamente com a equipe de trabalho, as atividades de educação infantil.
 17. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no estabelecimento.
 18. Promover reuniões periódicas com as famílias e funcionários com o objetivo de integrá-los, para a consecução dos objetivos educacionais.
 19. Efetuar a previsão orçamentária, determinando as aquisições de material e sua distribuição.
 20. Organizar o quadro de funcionários, mantendo o controle administrativo.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

CARGO: PROFESSOR DE (SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS)

SÚMULA: Ministras aulas para os alunos do Ensino Municipal, séries iniciais do Ensino CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico) e participar da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um plano de atuação; Reconhecer as habilidades do aluno identificando suas necessidades e habilidades e a partir de ambas, traçar o seu plano de atendimento

CARGO: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

SÚMULA: Preparar material e instrumentos para atendimento a pacientes, instrumentalizar odontólogo, prestando-lhe o apoio necessário.

ATRIBUIÇÕES

01. Receber o cliente, preparando-o para ser atendido pelo odontólogo.
02. Instrumentar o odontólogo por ocasião do atendimento ao cliente.
03. Proceder à limpeza e à assepsia do campo de tratamento operatório.
04. Manipular material odontológico, segundo normas e orientações específicas.
05. Conferir a agenda diária e marcar consultas.
06. Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos clientes.
07. Orientar o paciente a respeito da higiene oral.
08. Executar moldes em gesso e selecionar moldeiras, atendendo a orientações do odontólogo.
09. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
10. Esterilizar instrumentos odontológicos bem como cuidar de sua guarda conservação.
11. Requisitar material odontológico e outros, cuidando por manter sempre o estoque mínimo necessário.
12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediato.

Cargo: AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal

ATRIBUIÇÕES:

01. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
02. A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva
03. O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
04. O estímulo à participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde;
05. A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
06. A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____,
portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____,
residente à _____, nº _____, Bairro _____,
CEP _____, na cidade de _____, estado de _____,
e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha
Inscrição no cargo de _____ do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº
_____/2014, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº
_____, e-mail _____,
residente à _____, nº _____, Bairro _____,
CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes
específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as
normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Prefeitura Municipal de Santo Antônio Do Monte - MG
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº ____/2016

Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
 Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

Especificar:

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

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

Assinatura: _____



ANEXO IV

1. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS: Educador de Educação Infantil, Professor de sala de Multimeios, Instrutor de Educação Social, Orientador Social, Entrevistador do cadastro único, Psicólogo ASB Auxiliar Consultório Dentário, Dentista, Agente Comunitário de Saúde : Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL E INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2001 e suas alterações.

BRASIL. Presidência da República. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Brasília, MDS: 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência social – CRAS. Brasília: MDS, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Brasília: MDS, 2011.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069/1990, de 13 de julho de 1990. Brasília:Senado Federal, 1990.

BRASIL. Estatuto do Idoso. Lei 10,741, de 1º de outubro de 2003. Senado Federal, 2003.

BRASIL. Lei Maria da Penha. Lei 11.340, de 07 de Agosto de 2006. Presidência da República, 2006.

BRASIL. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009. Presidência da República, 2009.

BRASIL. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com deficiência – Plano Viver sem Limite. Decreto Nº 7.612/2011 de 17 de dezembro de 2011. Presidência da República, 2011.

KOGA, Dirce. Medidas de Cidades: entre territórios de vida e territórios vividos. SP: Cortez Editora, 2003.

FRANCISCA, Pini e CÉLIO, Moraes (org.) Educação, Participação Política e Direitos Humanos. Capítulo II. Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, Ano: 2012.

CARGO: PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIMEIOS

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

Sugestão Bibliográfica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

BRASIL, *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.

FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias*, Pioneira.

KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?*

São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*.

São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*.

CARGO: GARI E OPERARIO DE SERVIÇOS GERAIS:

Cartilha de Limpeza urbana. Site: www.resol.com.br/cartilha/limpeza.php .

CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO / PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

PROVA DE INFORMÁTICA:

Serão avaliados conhecimentos em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). Nessa etapa serão avaliados os conhecimentos práticos do candidato, que deverá examinar, instalar, configurar e utilizar componentes de software de um microcomputador (sistema operacional e aplicativos), bem como demonstrar conhecimento do uso da internet.

CARGO: CARGO: EDUCADOR SOCIAL E INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO SOCIAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2001 e suas alterações.

BRASIL. Presidência da República. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8742, de 7 de de Dezembro de 1993 e suas alterações.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Brasília, MDS: 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência social – CRAS. Brasília: MDS, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Brasília: MDS, 2011.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069/1990, de 13 de julho de 1990. Brasília:Senado Federal, 1990.

BRASIL. Estatuto do Idoso. Lei 10,741, de 1º de outubro de 2003. Senado Federal, 2003.

BRASIL. Lei Maria da Penha. Lei 11.340, de 07 de Agosto de 2006. Presidência da República, 2006.

BRASIL. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009. Presidência da República, 2009.

BRASIL. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com deficiência – Plano Viver sem Limite. Decreto Nº 7.612/2011 de 17 de dezembro de 2011. Presidência da República, 2011.

CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

SAÚDE PÚBLICA

Constituição da República Federativa do Brasil artigos: 37, 196 a 200. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Portaria 648/2006. Política Nacional de Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância em Saúde. Pacto pela Saúde. E- SUS atenção básica sistema de coleta de dados simplificada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. ABCDE das Hepatites Virais para Agentes Comunitários de Saúde. O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue. Alimentação e Nutrição para as Famílias do Programa Bolsa Família. GM/MS Portaria 1.889 - Aprova as diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde. GM/MS Decreto Nº 3.189 – Aprova as diretrizes para o exercício da atividade do Agente Comunitário de Saúde. GM/MS Nº 10.507 – Aprova a criação da profissão do Agente Comunitário de Saúde – ACS

CARGO: DENTISTA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - SAÚDE PÚBLICA COLETIVA -

Constituição Federal: saúde. Legislação do Sistema Único de Saúde: organização, princípios e diretrizes. Sistema Único de Saúde - SUS: organização, planejamento da saúde, assistência à saúde e articulação interfederativa. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Atenção Básica à Saúde: diretrizes, normas e organização da assistência à saúde. Redes de Atenção à saúde: conceito, diretrizes, programas e redes prioritárias. Política Nacional de Humanização. Participação e controle social no SUS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECIFICO DENTISTA

Preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos Peri - radiculares. Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodonticos e tratamento dos traumatismos dentários. Diagnóstico tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como, participar de programas voltados para a saúde pública.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

SAÚDE PÚBLICA COLETIVA - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da 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. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO ESPECIFICO AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO:

Histórico, Legislação e papel do ASB; SUS - Princípios e diretrizes; Políticas de Saúde no Brasil/SUS – ênfase na atenção básica; Processo de trabalho em saúde/saúde bucal - trabalho em equipe; Educação para a Saúde: processos educativos, métodos, técnicas e produção de materiais educativos; Processo Saúde/Doença; Noções de vigilância à saúde; Levantamentos Epidemiológicos: indicadores de saúde; Anatomia Bucal e Dental (Notação Dentária); Biossegurança: controle de infecção na prática odontológica/ Esterilização e Desinfecção; Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção; Cárie dentária: etiologia, etiopatogenia, tratamento e controle; Doença periodontal: etiologia, etiopatogenia, tratamento, técnicas de controle de biofilme dentário; Prevenção da Cárie e Doença Periodontal; Fluorterapia: métodos de aplicação; Selantes Oclusais: indicação e técnica de aplicação; Noções de instrumentação clínica e cirúrgica; Noções de Radiologia: medidas de proteção ao usuário e operador; processamento radiográfico; Materiais e instrumentais odontológicos: preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, descarte; Materiais odontológicos: manipulação de materiais forradores e restauradores. Ética e Serviço Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

CARGO PSICOLOGO

Conhecimentos Específicos:

Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia; Psicologia do desenvolvimento; Psicologia do desenvolvimento Infantil e do adolescente; Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista psicológica; Direitos fundamentais da Criança e do Adolescente; O Psicólogo inserido no Serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais Gestão do conflito. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

http://www.culturaacademica.com.br/img/arquivos/Psicologia_do_desenvolvimento_humano_e_aprendizagem.pdf

<http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/05/Cartilha-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Psicol%C3%B3gica.pdf>

<https://nucleogrhc.files.wordpress.com/2009/04/cp0211entrevista.pdf>

<http://revistas.ufpr.br/psicologia/article/viewFile/4790/3677>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

RUA: PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO :

DATA	HORARIO	Evento	Local
05 a 13 Dezembro	12:00 as 17:00 Horas	Inscrições dos Candidatos Processo Seletivo Simplificado	Sede: Secretaria Municipal de Assistência Social
19 Dezembro	18:00 horas	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	Escola Municipal Waldomiro de Magalhaes Pinto , 179 Bairro: Dom Bosco
20 Dezembro	08:00 horas	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Site: www.samonte.mg.gov.br e quadro de aviso da prefeitura
20 a 21 Dezembro	12 as 17: 00 horas	Prazo recursal	Secretaria Municipal de Assistência Social, praça Getúlio Vargas 81 , Centro
22 Dezembro	12:00 horas	Divulgação do Resultado Provisório(em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Site: www.samonte.mg.gov.br e quadro de aviso da prefeitura
23 Dezembro	08:00 as 17:00	Entrega de Títulos para o cargo de Orientador Social	Secretaria Municipal de Assistência Social, Praça Getúlio Vargas 81 , Centro
23 Dezembro	08:00 horas	Realização da Prova Pratica para o cargo de Gari e Operário de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Obras Endereço: Avenida Antônio Bolina Filho, nº. 490, Bairro São Geraldo
28 Dezembro	17:00 horas	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.	Site: www.samonte.mg.gov.br e quadro de aviso da prefeitura
30 Dezembro	17:00 horas	Homologação do resultado final.	Site: www.samonte.mg.gov.br e quadro de aviso da prefeitura



RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

**NO DIA DO PROCESSO SELETIVO
NÃO ESQUECER DE LEVAR:**

- * Documento Oficial de Identidade (original);
- * Caneta esferográfica preta ou azul;
- * Lápis e borracha.

**Recomendamos o comparecimento do candidato
ao local de realização das provas com, no
mínimo , 30 (trinta) minutos de antecedência.**

**QUEM CHEGAR ATRASADO, NÃO TERÁ
ACESSO AO RECINTO DAS PROVAS.**