



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



A Prefeita do Município de **São bento abade**, JANE REZENDE SILVA ELIZEI, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de processo seletivo para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e Legislação Municipal diversa.

1 – 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 CNPJEDITAL Nº 06/2019 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 SÃO BENTO ABADE** está sediada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.176/0001- 29 - Telefone: **(35) 3236-1213**. Horário de expediente: **09h às 16h**.
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 da Prefeita do Município de São bento abade.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pela Prefeita do município de **SÃO BENTO ABADE**, através da **Portaria nº 052/2019, de 01/07/2019**.
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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**, suas respectivas Secretarias, bem como na Câmara Municipal, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e no site da Prefeitura www.saobentoabade.mg.gov.br. Os demais atos do Processo Seletivo serão publicados no quadro de avisos e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE** 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**– Modelo de formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV**– Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V**– Cronograma do Processo Seletivo.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAIS DE SÃO BENTO ABADE**).
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE, ÓRGÃOS MUNICIPAIS, CONVENIADOS** e em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

1. As Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, 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
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

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.

4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo 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 SÃO BENTO ABADE**.*

5 – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas presencialmente, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**, situada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000 em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
2. O candidato que comparecer ao local de atendimento 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;
 - c) Comprovante de Residência.
3. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de atendimento para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
4. Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
5. Não haverá cobrança da taxa de inscrição, devendo o candidato apenas comparecer ao local indicado para realização das inscrições com a documentação relacionada.
6. 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 10** 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 caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



8. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do processo seletivo e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de Atendimento e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

6 – 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. Não será permitida a inscrição em mais de uma função.
5. Após efetuar a inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
6. Para verificar a situação da inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo o candidato tem a opção “Minhas Inscrições”;
 - d) Selecionar “Minhas Inscrições” e imprima a ficha de inscrição.
- a) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.
7. 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 e/ou registro no respectivo conselho de classe, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo.
8. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **05 (cinco) 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 SÃO BENTO ABADE**- Processo Seletivo – EDITAL Nº 06/2019, 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 SÃO BENTO ABADE**, situada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000.
9. 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.

7 – DAS PROVAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



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.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de SÃO BENTO ABADE, 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, apresentar em estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
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 do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão “verificar”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo o candidato tem a opção “Minhas Inscrições”;
 - d) Selecionar “Minhas Inscrições” e imprima a ficha de inscrição.
 - e) 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



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.
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.
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



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 SÃO BENTO ABADE** 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.
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.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



9 – 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 Saúde Pública;*
 - c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - d) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos.***

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) *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);*
 - b) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - c) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - d) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - e) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
 - f) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
 - g) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **01 (um) dia**, a contar do primeiro dia 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 SÃO BENTO ABADE**, 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, da seguinte forma:
 - a) *Mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**, situada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000, 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 06/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada;*
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



der entrada fora dos prazos estabelecidos.

7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**, 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 e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.

11 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **01 (um) dia**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 10** deste Edital.

12 – 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 **10% (dez por cento)**¹ das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo público às Pessoas com Deficiência - PcD. 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 nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **31ª** vaga, o **4º** para ocupar a **41ª** 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.

¹Estatuto dos Servidores do Município de São Bento Abade nº 24 de 31/12/2003 – Art. 8 - § 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo ser reservadas para tais pessoas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



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 SÃO BENTO ABADE**, situada à Rua Odilon Gabdem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**– Processo Seletivo – EDITAL Nº 06/2019, 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 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 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 Senhora Prefeita do município de SÃO BENTO ABADE, 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 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.**

13 – 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 SÃO BENTO ABADE E A ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA NÃO SE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



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 SÃO BENTO ABADE**, 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 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.**
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 explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades da função.
6. A contratação será pelo prazo determinado de até dois anos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.
7. Para as funções de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE será realizado **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, onde a contratação é por tempo indeterminado, nos termos da emenda Constitucional 51/2006 e Lei Federal 11.350/2006 e demais dispositivos legais, enquanto a União mantiver o programa aos agentes comunitário de saúde e transferir os recursos de assistência financeira.
8. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo terá o prazo máximo de **15 (quinze) dias uteis**, a contar da publicação do ato de convocação, para se apresentar para assinatura do contrato. **A CONVOCÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE), POR E-MAIL OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
9. 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.
10. No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica (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;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



11. 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**.
12. **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A PROCESSO SELETIVO ANTERIORES.**
13. 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.
14. 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 SÃO BENTO ABADE**.
15. Caberá a Prefeita municipal de SÃO BENTO ABADE 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 tacitamente homologado.
16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE** 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.
17. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

São bento abade/MG, 21 de agosto de 2019.

JANE REZENDE SILVA ELIZEI
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

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		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ²			Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
								Por Questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF ANJOS DA COMUNIDADE (Bairros: Centro e Jardim das Oliveiras.)	R\$ 1.376,69	1	07	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. Gerais³Saúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF FELÍCIO ARJA (Bairros: Serrinha, Figueira e Vale do Sol)	R\$ 1.376,69	-	02	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisSaúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF FELÍCIO ARJA (Zona Rural)	R\$ 1.376,69	-	01	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisSaúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	R\$ 1.250,00	-	03	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio.	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisSaúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
ENFERMEIRO	R\$ 3.494,79	-	01	Curso Superior em Enfermagem	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisSaúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 998,00	-	01	Ensino Médio Completo	40 h	<ul style="list-style-type: none">PortuguêsC. GeraisSaúde Pública	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25,0 25,0 50,0	09h
Total		01	15							

²Concorrência Ampla

³Conhecimentos Gerais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** 01 – Realização do cadastramento de famílias; 02 – Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco; 03 – Realização de programação das visitas domiciliares constantes do plano de metas, elevando sua frequência nos domicílios que apresentam situações e que requerem atenção especial; 04 – Atualização das fichas de cadastramentos dos componentes das famílias; 05 – Execução da vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco; 06 – Responsabilizar-se pelo acompanhamento de, no máximo, 150 famílias ou 750 pessoas; 07 – Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; 08 – Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; 09 – Promoção do aleitamento materno exclusivo; 10 – Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; 11 – monitoramento da infecções respiratórias agudas, e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; – Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; 12 – Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; 13 – Orientação a gestantes para cumprimento do pré-natal na unidade de saúde de referência; 14 – Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de gestantes, priorizando a atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; 15 – Atenção e cuidados aos recém nascidos; 16 – Realização de ações educativas para prevenção dos vários tipos de câncer, encaminhando para realização de exames periódicos nas unidades de saúde de referência; 17 – Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; 18 – Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; 19 – Identificação dos portadores de deficiência psico-físicas com orientação aos familiares, para o apoio necessário no próprio domicílio e incentivo à inserção social dos portadores dessa deficiência; 20 – Orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; 21 – Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; 22 – Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; 23 – Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma estimulando 24 – Atender as solicitações de seus superiores com a finalidade de melhorar a qualidade de vida da comunidade; 25 – Segmento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e prepare para o aleitamento materno; preparo para o parto; 26 – Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; 27 – Busca ativa das doenças infecto-contagiosas; 28 – Apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; 29 – Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psico-físicas; 30 – Executar atividades afins e correlatas.
- **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS:** 01 – Identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; 02 – Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente – SUS; 03 – Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; 04 – Aplicar normas de Biossegurança; 05 – Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação; 06 – Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta profissional; 07 – Capturar vetores e reservatórios, identificar e levantar o índice de infestação; 08 – Registrar, capturar, apreender e eliminar os animais que representam risco à saúde do homem; 09 – Desenvolver ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros; 10 – Participar da campanha de vacinação anti-rábica; 11 – Participar de treinamentos e reuniões necessários ao desempenho da função; 12 – Desenvolver ações de controle das doenças: Malária, Leishmaniose, Esquistossomose, Febre Amarela e Dengue, Doença de Chagas, Filariose e Bossio, bem como outras doenças designadas pela OMS e pelo SUS; 13 – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; 14 – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; 15 – Fazer relatórios para o Diretor do Departamento a ser entregue para o controle interno; 16 – Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.
- **ENFERMEIRO:** 01 – Planejar, organizar e executar serviços de enfermagem; 02 – Executar tarefas rotineiras de enfermagem, além de preparar e supervisionar essas tarefas; 03 – Elaborar planos e projetos de enfermagem, baseando-se em necessidades identificadas; 04 – Supervisionar e conferir o estado do equipamento de enfermagem, certificando-se sobre as condições de uso e forma de utilização pelo pessoal auxiliar de enfermagem; 05 – Acompanhar as atividades dos auxiliares, técnicos em enfermagem e demais profissionais sob a sua responsabilidade; 06 – Fazer visitas juntamente com a equipe de saúde a toda população, emitindo laudo da qualidade de saúde das famílias; 07 – Acompanhar o transporte de pacientes em ambulância, laboratórios, etc; 08 – Acompanhar e apoiar médicos em serviços de emergência; 09 – Emitir pareceres para realização de levantamentos, identificação de problemas, estudo de soluções; 10 – Coordenar programas e projetos na área de saúde; 11 – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal; 12 – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população; – Executar tarefas afins e correlatas.
- **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** 01 – Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 02 – Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 03 – Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 04 – Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 05 – Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; 06 – Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médico ou odontológico, entre outros, observando a higiene das instalações bem como as datas de vencimentos de dedetização e desratização; 07 – Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdição inerentes à função; 08 – Atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequado, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; Coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento à unidade de análise laboratorial; 09 – Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras; 10 – Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e através deles, indicadores de saúde da população estudada; 11 – Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados, a fim de conhecer os fatores determinantes e os recursos disponíveis para as ações de saúde; 12 – Estabelecer os planos de atendimento às necessidades de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base incisa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros para controlar os níveis de saúde; 13 – Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em fase científicas, programações padronizadas das ações de saúde; 14 – Elaborar normas e programas de controles da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico; 15 – Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio; 16 – Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, segundo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; 17 – Participar do planejamento, execução e avaliação de programas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de protestos e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; 18 – Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de termos técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública; 19 – Realizar visitas à comunidade, a fim de orientar e prevenir a população quanto a moléstias contagiosas; 20 – Verificar as condições sanitárias dos interiores de residenciais; 21 – Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos e animais peçonhentos, utilizando pesticidas, produtos químicos, desinfetizadores e outros materiais; 22 – Proceder à coleta de materiais orgânicos diversos para análise laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população como também o tratamento adequado; 23 – Auxiliar o laboratorista, preparando lâminas com amostras para a realização dos devidos exames; – Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019**

Realização



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES: ENSINO MÉDIO/SUPERIOR

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS; ENFERMEIRO; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

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.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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.

SAÚDE PÚBLICA:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO BENTO ABADE/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 06/2019

Realização



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
23/08/2019 a 27/08/2019	8h às 11h	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo	ATENDIMENTO na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE, situada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000, exceto sábado, domingo e feriado
	8h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE, situada à Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100, Centro, São Bento Abade/MG - CEP 37.407-000, exceto sábado, domingo e feriado
Até 28/08/2019	20h	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 1-6 deste Edital.
01/09/2019	09h	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital.
01/09/2019	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 05/09/2019	22h	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 11/09/2019	22h	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 1-6 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 1-6 deste Edital.