



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



O Prefeito do município de **ESTRELA DO INDAIÁ**, Hugo Geraldo Lopes, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e **Legislação Municipal** diversa.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** está sediada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.301.028/0001-24- Telefone: **(37) 3553-1200**. Horário de expediente: **07h 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 do Prefeito do Município de Estrela do Indaiá.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito do município de **ESTRELA DO INDAIÁ**, através da **Portaria nº 065/2018, de 13/07/2018**.
6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, no endereço eletrônico www.estreladoindaia.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Hoje em Dia”*). Os demais atos do Processo Seletivo serão publicados no quadro de avisos e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** 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 Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ESTRELA DO INDAIÁ**, instituído pela **Lei nº 1352, de 30/03/1993**).
2. Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** e em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
3. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
5. Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
 - a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;*
 - b) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - c) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
 - d) *Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.*
6. O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "**Ficha de inscrição**", a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, ou encaminhar através dos Correios, por meio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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

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

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000 em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
3. O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - a) Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - b) Original do CPF.
4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



- a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do processo seletivo simplificado;*
 - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - c) *Alteração da data de realização das provas;*
 - d) *Exclusão de alguma função oferecida;*
 - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 -PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 -PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para secretariaadministracao@estreladoindaia.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo– Edital nº 01/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL ESTRELA DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado.*
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área Restrita”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI A SENHA”);*
 - c) *Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo o candidato terá a opção “Histórico”;*
 - d) *Selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, clicando na opção “SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”, localizado na parte inferior da tela;*
 - e) *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”.*
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo.

13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**- Processo Seletivo – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000.
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

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

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de ESTRELA DO INDAIÁ, 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 alojar todos os inscritos do Processo Seletivo, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentar em estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
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)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
20. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova.** Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.**
21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
22. Caso seja verificado erro com relação a função escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ** 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;*
 - 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;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 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.
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);***
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
 - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos.***

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - 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);*
 - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, 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 ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG;*
b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado;*
c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo – Edital nº 01/2018 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**.*
4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.
6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo seletivo simplificado e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Jornal local (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*).
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo público às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **20ª** vaga, em seguida, o **2º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **40ª** vaga, o **3º** para ocupar a **60ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ– Processo Seletivo – Edital nº 01/2018, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO V deste Edital)**.
8. O Laudo Médico valerá somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido ao candidato.
9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá 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.

¹Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 – Art. 37 - § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ E A ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA NÃO SE RESPONSABILIZAM POR QUAISQUER CURSOS, TEXTOS, APOSTILAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO.**
3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO.**
5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades da função e a anuência do candidato.
6. A contratação será pelo prazo determinado de até dois anos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



7. Para as funções de AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I, 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 agendes de combate às endemias e transferir os recursos de assistência financeira complementar.
8. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias uteis**, a contar da publicação do ato de convocação, prorrogável até o limite máximo de **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado, para se apresentar para assinatura do contrato. **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. 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 devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
 - b). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
 - c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - e). *Original e fotocópia do CPF;*
 - f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - g). *1 fotografia 3x4 recente;*
 - h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;*
 - i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - k). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - l). *Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Funções e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
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 simplificados 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 ESTRELA DO INDAIÁ**.
15. Caberá ao Prefeito municipal de ESTRELA DO INDAIÁ a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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 ESTRELA DO INDAIÁ** 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.

ESTRELA DO INDAIÁ/MG, 20 de setembro de 2018.

Hugo Geraldo Lopes
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO I

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

Funções	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horária Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ²				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	1.103,09		3	Ensino Médio Completo. Residir na área de atuação. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação) ³	40hs	55,15	▪ Português ▪ C. Gerais ⁴ ▪ Saúde Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I	1.103,09		2	Ensino Médio Completo. Conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada (ou realizar o curso a ser ministrado pelo município, antes da contratação) ⁵	40hs	55,15	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Saúde Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
ASSISTENTE SOCIAL	2.570,27		1	Curso Superior Específico / Habilitado	30hs	128,51	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública ⁶	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I	3031,90		1	Ensino Superior Completo em Odontologia	40hs	151,60	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I	1.256,35		1	Ensino Superior Completo em Educação Física	40hs	62,82	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
EDUCADOR SOCIAL	1.234,03		1	Graduação em Serviço Sociais	40hs	61,70	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I	3031,90		1	Ensino Superior Completo em Enfermagem	40hs	151,60	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I	12.000,00		1	Ensino Superior Completo – Clínico Geral	40hs	600,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ G.L.S. Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30,0 30,0 40,0	14h
Total		0	11								

² **Concorrência Ampla**

³ Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 (atualizada): "Art. 6º - O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III - ter concluído o ensino médio. § 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. **Obs: A Prefeitura disponibilizará gratuitamente aos candidatos aprovados e classificados, após a homologação do Certame, o curso introdutório de formação inicial e continuada.**

⁴ **Conhecimentos Gerais**

⁵ Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 (atualizada): "Art. 7º - O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; II - ter concluído o ensino médio. § 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. **Obs: A Prefeitura disponibilizará gratuitamente aos candidatos aprovados e classificados, após a homologação do Certame, o curso introdutório de formação inicial e continuada.**

⁶ **Gestão e Legislação em Saúde Pública**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA:** I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I:** I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e provendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises socioeconômicas dos habitantes da cidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



colaborar no tratamento de doenças psicômáticas, atuando na remoção de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmos de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- **CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:** 1 – executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal; 2 – examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; 3 - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; 4 - aplicar anestésias troncoregionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; 5 - promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; 6 - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; 7 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; 8 - prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; 8 - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 9 - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 10 - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; 11 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; 12 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 13 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 14 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 15 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 16 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização
- **EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:** 1 – desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2 - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3 - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; 4 - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; 5 - articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6 - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; 7 - identificar profissionais e/ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; 8 - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; 9 - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; 10 - articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; 11 - promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; 12 – executar outras atividades correlatas.

- **EDUCADOR SOCIAL:** Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; - realizar O cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; prestar informações e orientações à comunidade; orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar à sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; - relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros dos atendimentos; acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde; - realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas; - acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados; - assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; - acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; - coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação; participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; - manter atualizada a documentação referente ao programa e ou serviço em que está inserido; - atualizar registros sob sua responsabilidade; - participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado; - cumprir orientações administrativas e técnicas, conforme legislação vigente; - executar e orientar atividades de vida diária aos usuários do Serviço, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica; realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social; - acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; - estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;- realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para O atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;- acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;- observar rigorosamente a população atendida e, na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;- acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;- realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;- acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; realizar campanhas educativas à população, busca ativa e abordagem de rua a pessoas em situação de rua, de todas as faixas etárias, com objetivo de contribuir para os encaminhamentos necessários, seguindo as diretrizes da Política Municipal, Estadual e Nacional de Assistência Social; compor equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários; garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades; realizar atividades sócio-educativas que visem cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes que se encontrem em regime fechado, semiliberdade e meio aberto, em decorrência de atos infracionais;- atuar junto às pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica;- preservar a cultura e promover povos e comunidades remanescentes e tradicionais;- atuar junto aos segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; desempenhar outras tarefas correlatas.
- **ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:** 1 – distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



roupas e alimentos a doentes; 2 - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; 3 - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; 4 - fazer transfusões de sangue e plasma; 5 - coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; 6 - auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; 7 - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; 8 - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; 9 - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; 10 - padronizar o atendimento de enfermagem; 11 - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; 12 - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; 13 - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; 14 - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; 15 - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; 16 - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; 17 - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; 18 -elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; 19 - executar outras atividades correlatas.

- **MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:** 1 - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2 - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); 3 - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 4 - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 5 - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; 6 - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; 7 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. 8 - executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES: Ensino Médio/Superior

AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I; ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I; EDUCADOR SOCIAL; ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I; MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I E MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I E MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:

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

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

SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS I:

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.

Sugestão Bibliográfica: Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



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

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I E MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA I:

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. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

Sugestão Bibliográfica: *Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde*. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Legislação Estruturante do SUS*. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. *Sistema Único de Saúde*. Brasília: CONASS, Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Guia de vigilância epidemiológica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *Política Nacional de Promoção da Saúde*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Política Nacional de Atenção Básica*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS*. Brasília: Ministério da Saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. *Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental*. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Rezende, SC & Heller, L. *O saneamento no Brasil: políticas e interfaces*. Belo Horizonte: Editora UFMG. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 27. Série A. Normas e Manuais Técnicos*. Disponíveis em: http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018**

Realização



Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. *Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário.* Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. *Gestão Municipal de Saúde: textos básicos.* Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde.* Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). *A organização da Saúde no Nível Local.* São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. *Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.* Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). *Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde.* Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. *Sistemas de Informação em Saúde.* Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). *Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências.* Rio de Janeiro: Editora Fiocruz. Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/livros.htm> Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESTRELA DO INDAIÁ/ MG**
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018

Realização



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
05/11/2018 a 07/11/2018	9h do dia 05/11/2018 às 23h59 do dia 07/11/2018	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário 8h às 11h .
08/11/2018	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item V- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
20/11/2018	14h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item I-6 deste Edital .
27/11/2018 a 27/12/2018	15h do dia 27/11/2018 às 23h59 do dia 27/12/2018	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-000, no horário 8h às 11h exceto sábado, domingo e feriado
	08h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ, situada à Praça São Sebastião, nº 219, Centro, ESTRELA DO INDAIÁ/MG - CEP 35.613-00
28/12/2018	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)Centro
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 21/01/2019	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
27/01/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item I-6 deste Edital .
27/01/2019	22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
Até 06/02/2019	14h	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 14/02/2019	14h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item I-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do Resultado final.	Nos termos do item I-6 deste Edital .