

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **EDITAL Nº 002/2020**

#### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2020**

O Prefeito de Esmeraldas torna público que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Público nº 002/2020, sob a responsabilidade da Comissão Técnica do Processo Seletivo designada pela Portaria nº 366, de 16 de março de 2020, visando contratação administrativa até a realização de Concurso Público, através de Processo Seletivo Público, para as funções públicas de **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PBF/CADÚNICO, AUXILIAR DE CUIDADOR, CUIDADOR DA CASA-LAR, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, VIGILANTE e AUXILIAR DE SERVIÇOS II**, necessárias à continuidade dos serviços públicos, na forma que dispõe a Lei Municipal nº 2.634/2019 e alterações posteriores, Lei Municipal nº 2.067/2007 e, ainda, do disposto neste Edital.

#### **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Técnica do Processo Seletivo Público designada pela Portaria nº 366 de 16 de março de 2020.
- 1.2. O Edital e os seus Anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br) e na sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, à disposição dos interessados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material, de conteúdo imprescindível (informações, exigências e requisitos) ao concorrente.
- 1.3. As funções públicas, número de vagas, carga horária, salários e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições das funções públicas e o seu respectivo conteúdo programático são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.5. O cronograma do Processo Seletivo Público é o constante do item 12.1 deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.6. O Contrato Administrativo para as funções públicas constantes do Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.
- 1.7. O contratado fará jus aos seguintes direitos:
  - 1.7.1. remuneração mensal, conforme cláusula específica;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 1.7.2. gratificação natalina;
- 1.7.3. férias de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de serviço.
- 1.8. O Município de Esmeraldas deverá efetuar os seguintes procedimentos:
  - 1.8.1. efetuar o pagamento de sua remuneração mensal em conformidade com a cláusula específica;
  - 1.8.2. recolher a contribuição patronal referente ao regime previdenciário geral;
  - 1.8.3. efetuar o pagamento da gratificação natalina proporcional;
  - 1.8.4. efetuar o pagamento de 1/3 (um terço) de férias a cada período que o contratado fizer jus.
- 1.9. A homologação de Concurso Público, a qualquer tempo, que inclua cargo efetivo correspondente à função pública exercida, traz, como consequência, o término do contrato advindo deste Processo Seletivo Público.
- 1.10. A Administração poderá rescindir unilateralmente o contrato das funções públicas constantes do Anexo I deste Edital, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:
  - 1.10.1. Prática de falta grave, devidamente comprovada;
  - 1.10.2. Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
  - 1.10.3. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
  - 1.10.4. Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
  - 1.10.5. Insuficiência de desempenho;
  - 1.10.6. Homologação do correspondente Concurso Público.
- 1.11. A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social determinará o local de trabalho de cada função pública.
- 1.12. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Público são o quadro de avisos da sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e o site [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br), cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.13. O candidato ao Processo Seletivo Público nº 002/2020 da Prefeitura de Esmeraldas deverá conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital.

## **2 - DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 2.1.1. As inscrições serão efetuadas no período de **27/04/2020 a 08/05/2020** e nas formas descritas neste Edital de forma presencial ou por procuração: Rua Antônio Inácio Martins Ferreira, nº 160, Belvedere - Esmeraldas, CEP: 35-740-000, no horário de 14:00 às 16:00 horas, dias úteis.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 2.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, através do endereço eletrônico [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 2.1.5. A inscrição é pessoal e intransferível.
- 2.1.6. O candidato poderá concorrer somente para uma única função pública.
- 2.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de função pública.
- 2.1.8. Em nenhuma hipótese serão aceitas transferências de inscrição entre pessoas, alteração de locais de realização de provas e alteração de inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de deficiente.
- 2.1.9. Em nenhuma hipótese será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, correio eletrônico ou outros meios que não os estabelecidos neste Edital.
- 2.1.10. As informações constantes do Requerimento de Inscrição, conforme Anexo III, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Esmeraldas e a Comissão Técnica de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, ou da escolha da função pública pretendida pelo candidato.
- 2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:
- 2.2.1. Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;
- 2.2.2. CPF;
- 2.2.3. Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição);
- 2.2.4. Comprovante de endereço atual (mínimo 03 meses).
- 2.2.5. Requerimento de Inscrição, conforme Anexo III.
- 2.3. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.
- 2.4. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.
- 2.5. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1 O candidato deficiente, amparado pelo inciso VIII, art. 37, da CF, poderá concorrer a qualquer função pública, com garantia de reserva de vaga, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando da formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter, quando convocado, a Perícia Médica por Junta Oficial da Prefeitura de Esmeraldas, que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício da função pública pleiteada.
- 3.2. Para fins de Processo Seletivo Público, ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de funções públicas do quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo para as pessoas portadoras de deficiência, observada a prescrição do item 3.3 deste Edital.
- 3.2.1. O disposto neste item aplica-se às pessoas portadoras de deficiência, desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições da função pública para a qual se inscreveu.
- 3.3. Considera-se pessoa portadora de deficiência, para os fins deste Edital, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 3.4. O candidato deficiente, no ato da inscrição, caso seja necessário, deverá solicitar condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos no Edital.
- 3.5. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados em Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 3.6. A cada 20 (vinte) contratações, 1 (uma) será de portador de deficiência, obedecida a classificação final dos candidatos portadores de deficiência, aprovados por função pública, levando-se em consideração o poder discricionário da Administração.
- 3.6.1. Caso não haja contratação conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 contratações de candidatos sem deficiência, a última (vigésima) será oriunda da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação constante da lista de candidatos com deficiência aprovados.
- 3.7. Caso o número de candidatos portadores de deficiência aprovados seja menor do que o número de vagas reservadas aos mesmos, as remanescentes serão ocupadas pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação.
- 3.8. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a avaliação pela junta médico-pericial municipal, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades da função pública, devendo seu parecer ser fundamentado.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 3.9. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias.
- 3.10. O candidato que pretender se inscrever para a vaga destinada ao candidato com deficiência deverá:
- a) no ato de inscrição, declarar-se deficiente;
  - b) especificar sua deficiência no ato de inscrição;
  - c) assinalar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 3.11. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento de Inscrição de que trata o item 3.10 e não cumprir as normas estabelecidas neste Edital terá o seu requerimento de inscrição processado como candidato não portador de deficiência e não poderá alegar posteriormente condição para reivindicar a prerrogativa da reserva legal.
- 3.12. O Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao término das inscrições, deverá atestar a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 3.13. O candidato deverá, em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia subsequente ao encerramento das inscrições, protocolar para a Comissão de Processo Seletivo Público, o laudo médico especificado no subitem 3.12 no seguinte endereço: Rua Antônio Inácio Martins Ferreira nº 160, Belvedere, Esmeraldas/MG.
- 3.13.1. A pessoa portadora de deficiência visual, além da documentação indicada no subitem 3.10, deverá solicitar, por escrito, o formato adaptado de sua prova, até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento das inscrições.
- 3.14. Na falta do laudo médico ou se nele não estiverem apontadas as informações indicadas no subitem 3.12, ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas, mesmo que tenha declarado tal condição no Requerimento de Inscrição, e sua inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência.
- 3.15. A apresentação do laudo médico referido no subitem 3.12 não dispensa a pessoa portadora de deficiência da realização de inspeção médica para caracterização ou confirmação da deficiência declarada, bem como do exame pré-admissional.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **4 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes fases:

<b>FASES</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARÁTER</b>
1ª	PROVA OBJETIVA	ELIMINATÓRIO
2ª	ANÁLISE DE TÍTULO	CLASSIFICATÓRIO

### **5 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

5.1. O Processo Seletivo Público constará de provas objetivas de múltipla escolha (genérica e específica) e análise de títulos.

5.2. Provas específica e genérica para todas as funções públicas e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha - respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.

5.2.1. As provas relacionadas no item 5.2. terão duração máxima de 3 (três) horas e valor de 50 (cinquenta) pontos, assim distribuídos:

- a) 30 (trinta) pontos - prova específica, de acordo com as atribuições da função pública, composta de 15 (quinze) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão;
- b) 20 (vinte) pontos - prova genérica, de conhecimentos gerais, de acordo com o nível de escolaridade, composta de 10 (dez) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.

5.2.2. As provas versarão sobre os programas anexos a este Edital e a apuração dos resultados será feita pela Comissão Técnica.

5.2.3. Na correção das provas, os subitens abaixo especificados serão computados como erros:

- se o candidato assinalar resposta diferente do gabarito oficial;
- se o candidato assinalar mais de uma opção;
- se o candidato não assinalar nenhuma opção;
- se o candidato rasurar qualquer das alternativas da questão.

5.3. Para efeito de habilitação, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação das provas (genérica e específica), ou seja, 25 (vinte e cinco) pontos, para que possa passar para a fase de análise de currículo.

5.4. Na análise de títulos, os pontos serão assim distribuídos:

5.4.1. Para as funções públicas de Nível Superior:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Habilitação Profissional	NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
		Comprovante de Escolaridade Superior na função	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	1,0/por ano	05
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Atuação	Curso na área acima de 40 horas	5,0/por título	05
	Pós-Graduação	10,0/por título	20
	Mestrado	10,0/por título	10
	Doutorado	10,0/por título	10
<b>Pontuação máxima</b>			<b>50</b>

5.4.2. Para as funções públicas de Nível Médio:

Habilitação Profissional	NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
		Comprovante de Escolaridade Nível Médio	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	1,0/por ano	05
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Atuação	Curso na área acima de 40 horas	5,0/por título	10
	Graduação	5,0/por título	05
	Pós-Graduação	5,0/por título	10
	Mestrado	5,0/por título	10
	Doutorado	5,0/por título	10
<b>Pontuação máxima</b>			<b>50</b>

5.4.3. Para as funções públicas de Nível Fundamental Completo:

Habilitação Profissional	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
		Curso Fundamental Completo - Declaração escolar ou Histórico escolar	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	1,0/por ano	05
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Atuação	Curso na área acima de 40 horas	5,0/por título	10
	Ensino Médio	5,0	05
	Graduação	5,0/por título	30
<b>Pontuação máxima</b>			<b>50</b>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5.4.4. Para as funções públicas de Nível Fundamental Incompleto:

Habilitação Profissional	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Curso Fundamental Incompleto - Declaração escolar ou Histórico escolar	Obrigatório	-----
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	1,0/por ano	05
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Atuação	Curso na área acima de 40 horas	5,0/por título	10
	Ensino Médio	5,0	05
	Graduação	5,0/por título	30
Pontuação máxima			<b>50</b>

5.4. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nas provas (genérica e específica) e na análise de títulos.

5.5. No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, deverá ser considerado: 0,83 (zero vírgula oitenta e três décimos) de ponto, por mês de efetivo exercício.

## 6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Todas as provas serão realizadas em Esmeraldas, **no dia 24/05/2020, no horário de 09:00 as 13:00 horas.**

6.1.1 O horário e o local de realização das provas estará disponível no quadro de avisos da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e no endereço eletrônico [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br).

6.1.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido do Comprovante de Inscrição, documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho), caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, lápis e borracha.

6.1.3. Não poderá, em nenhuma hipótese, ter acesso à sala, e estará automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que:

- comparecer ao local das provas sem documento de identidade (Carteira de Identidade com foto e/ou Carteira de Trabalho);
- chegar após o horário previsto para o início das provas, ainda que por motivo de força maior.

6.1.4. O documento de identidade deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.1.5. Não será aplicado prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados no Calendário do Processo Seletivo Público.
- 6.1.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.1.7. Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.1.8. O candidato que deixar de comparecer às provas estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, não havendo possibilidade de segunda chamada ou recurso.
- 6.1.9. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc., bem como consulta de qualquer espécie ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 6.1.10. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 6.1.11. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

### **7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos na prova (específica e genérica) e na análise de títulos.
- 7.2. A publicação da classificação final será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **8 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

- 8.1. A Análise de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos, conforme itens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 deste edital.
- 8.1.1. Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no item 5.3, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.1.2. A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Curriculum Vitae, juntando em anexo os Títulos, conforme modelo constante do Anexo V, e o período em que os títulos deverão ser enviados constam do item **12.1** deste edital.
- 8.1.3. Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no Curriculum vitae, conforme modelo constante do Anexo V;
- 8.1.4. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 8.1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos títulos e documentos, devendo entrega-los em envelope lacrado no momento do cadastramento dos títulos na sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- 8.1.6. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorre.
- 8.2. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado com os documentos relacionados a seguir:
- 8.2.1. *Curriculum Vitae*;
- 8.2.2. Declaração de tempo de serviço na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha;
- 8.2.3. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo:
- 8.2.3.1. histórico escolar, emitido por instituição de ensino reconhecida;
- 8.2.3.2. comprovação de experiência na função pública a que irá concorrer.
- 8.3. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado com cola, assinado pelo candidato, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>À PREFEITURA DE ESMERALDAS</p> <p>PROCESSO SELETIVO PÚBLICO</p> <p>SECRETARIA DO TRABALHO E</p> <p>DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p> <p>Nome completo do(a) candidato(a):</p> <p>Função:</p>	→	
--	---	--

- 8.4. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.
- 8.5. Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração.
- 8.6. O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo V deste Edital.

### 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:
- obtiver maior nota na prova específica;
  - obtiver a maior nota no item tempo de atuação na função;
  - tiver a maior idade.
- 9.2. Caso permaneçam empatados após a aplicação do item 9.1., será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **10 - DOS RECURSOS**

- 10.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá protocolar na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, na Rua Antônio Inácio Martins Ferreira nº 160, Belvedere, Esmeraldas/MG, no horário de 14:00 as 16:00 horas, endereçado à Comissão Técnica do Processo Seletivo Público, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação de cada fase pela Comissão Técnica do Processo Seletivo Público, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.
- 10.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.
- 10.1.2. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem ou do protocolo.
- 10.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos via internet ou protocolizados fora do prazo.
- 10.2. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
- 10.3. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter na capa dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, função pública pretendida do recorrente, local em que prestou as provas, sala e turno, conforme Anexo VI do Edital.
- 10.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- 10.4.1. Após a divulgação de que trata o item 10.4 deste Edital, a fundamentação da decisão da Comissão Técnica do Processo Seletivo Público sobre o recurso do candidato ficará disponível na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- 10.5. A decisão de que trata o item 10.4 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 10.6. Caso o exame do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão.
- 10.6.1. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alteração.

### **11 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar:
- 11.1.2. comprovante de habilitação: diploma, carteira ou registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 11.1.3. título de eleitor e comprovante da Justiça Eleitoral de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 11.1.4. comprovante de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 11.1.5. Carteira de Trabalho ou carnê de INSS/Autônomo e o Cartão de Inscrição PIS/PASEP, quando não se tratar de primeiro emprego;
- 11.1.6. termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes à função pública;
- 11.1.7. declaração do exercício ou não de outro cargo, função pública ou emprego, em qualquer esfera de governo, da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes, conforme Anexo IV do Edital;
- 11.1.8. laudo de junta médica oficial ou credenciada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

## **12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. À Comissão Técnica do Processo Seletivo Público da Prefeitura de Esmeraldas compete dar publicidade a todos os atos do Processo Seletivo Público mediante afixação no quadro de avisos da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e na página oficial [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br), conforme cronograma abaixo:

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do edital	<b>25/03/2020</b>
Período de inscrição	<b>27/04/2020 a 08/05/2020</b>
Divulgação da relação de candidatos inscritos	<b>13/05/2020</b>
Disponibilização da lista informativa para realização da prova objetiva (data, local e horário).	<b>18/05/2020</b>
Aplicação das provas	<b>24/05/2020</b>
Gabarito oficial da prova	<b>25/05/2020</b>
Recurso de questões de provas	<b>26/05/2020 e 27/05/2020</b>
Divulgação do resultado da prova objetiva	<b>01/06/2020</b>
Entrega dos documentos para análise de títulos	<b>02/06/2020 e 03/06/2020</b>
Divulgação do resultado da análise de títulos	<b>08/06/2020</b>
Recurso da prova de títulos	<b>09/06/2020 e 10/06/2020</b>
Divulgação do resultado do recurso da prova de títulos	<b>17/06/2020</b>
Divulgação da classificação final	<b>18/06/2020</b>
Homologação	<b>19/06/2020</b>

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 12.2. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
- 12.2.1. retirar-se do recinto da prova, sem a devida autorização;
  - 12.2.2. comunicar-se com outros candidatos;
  - 12.2.3. portar telefone celular, material de consulta, máquina de calcular e similares;
  - 12.2.4. comunicar-se com pessoas estranhas, diretamente ou utilizando quaisquer outros meios de comunicação;
  - 12.2.5. tumultuar a realização da prova por qualquer meio estranho ao ambiente;
  - 12.2.6. ser descortês com o Monitor.
- 12.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação irrestrita de todas as normas para este Processo Seletivo Público contidas nos comunicados, neste Edital, em Editais Complementares, avisos e comunicados ou similares a serem publicados.
- 12.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público que sejam publicados no endereço eletrônico [www.esmeraldas.mg.gov.br](http://www.esmeraldas.mg.gov.br) e na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, situada à Rua Antônio Inácio Martins Ferreira nº 160, Belvedere, Esmeraldas/MG.
- 12.5. Informações e orientações a respeito do Processo Seletivo Público até a data da homologação poderão ser obtidas através da Comissão Técnica do Processo Seletivo Público ou pelo telefone (31) 3538-2665.
- 12.6. As demais informações e orientações a respeito do Processo Seletivo Público, após a homologação, serão de responsabilidade da Prefeitura de Esmeraldas.
- 12.7. As provas e os gabaritos referentes ao Processo Seletivo Público nº 002/2020 ficarão arquivados por 6 (seis) anos nos arquivos da Prefeitura de Esmeraldas.
- 12.8. O candidato que desejar interpor recurso sobre alguma questão poderá obter a cópia reprográfica da prova, no dia seguinte à sua aplicação, na Rua Antônio Inácio Martins Ferreira nº 160, Belvedere, Esmeraldas/MG.
- 12.9. A homologação do Processo Seletivo Público a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.
- 12.10. O Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do respectivo ato homologatório, podendo ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, a critério exclusivo da Administração Pública Municipal.
- 12.10.1. Homologado o resultado final, a concretização do ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital é de responsabilidade exclusiva da Administração Pública Municipal e obedecerá à estrita ordem de classificação final, ao prazo de validade deste processo seletivo público e ao cumprimento das disposições pertinentes.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 12.11. É de responsabilidade do candidato aprovado, durante a validade do Processo Seletivo Público, manter atualizado seu endereço (inclusive eletrônico) junto à Prefeitura de Esmeraldas, assumindo a responsabilidade pelo não recebimento eventual de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura de Esmeraldas, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 12.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Público da Prefeitura de Esmeraldas.
- 12.14. A Prefeitura de Esmeraldas e a Comissão Técnica do Processo Seletivo não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e cursos referentes ao processo seletivo.
- 12.15. Outras Informações poderão ser obtidas na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, pelo telefone (31) 3538-2665, dias úteis, em horário de expediente da Prefeitura.

Esmeraldas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Márcio Antônio Belém**  
**Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**  
**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR PRAZO DETERMINADO**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	GRAU DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMTDS)	CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA (CRAS – NOVO RETIRO)	01 + CR	40	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA (CRAS – SANTA CECÍLIA)	CR	40	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA (CRAS – DUMAVILLE)	01+ CR	40	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA (CRAS – TIJUCO/MELO VIANA)	CR	40	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA (CREAS – CENTRO)	01 + CR	40	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (CRAS – NOVO RETIRO)	CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (CRAS – SANTA CECÍLIA)	01 + CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (CRAS – DUMAVILLE)	CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (CRAS – TIJUCO/MELO VIANA)	01 + CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL (CREAS – CENTRO)	01 + CR	30	R\$ 1.522,50	ENSINO SUPERIOR/HABILIDADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS – NOVO RETIRO)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS – SANTA CECÍLIA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS – DUMAVILLE)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS – TIJUCO/MELO VIANA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREAS – CENTRO)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PBF/CADÚNICO (SMTDS)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
CUIDADOR DA CASA-LAR	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (SMTDS)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (CRAS – NOVO RETIRO)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (CRAS – SANTA CECÍLIA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (CRAS – DUMAVILLE)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (CRAS – TIJUCO/MELO VIANA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
EDUCADOR SOCIAL (CREAS – CENTRO)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA (SMTDS)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA (CASA-LAR)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
VIGILANTE (CASA-LAR)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE CUIDADOR (CASA-LAR)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS II (CRAS - NOVO RETIRO)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUND. INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS II (CRAS – SANTA CECÍLIA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUND.INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS II (CRAS - DUMAVILLE)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUND.INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS II (CRAS – TIJUCO/MELO VIANA)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUND.INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS II (CASA-LAR)	CR	40	R\$ 1.045,00	ENSINO FUND.INCOMPLETO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS

#### PROVA GENÉRICA – NÍVEL SUPERIOR

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

#### PROVA ESPECÍFICA - NÍVEL SUPERIOR

#### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; Mobilização comunitária: grupos, pertencimento; Trabalho social com famílias: metodologias para aumentar a capacidade protetiva das famílias; O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; Código de Ética Profissional do Assistente Social e Regulamentação do exercício profissional – Lei nº 8.662/1993 e suas alterações; Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social, recursos materiais; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social do Brasil; O significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; Os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio-ocupacionais; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Instrumentalidade do Serviço Social: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, trabalho em redes, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; Territorialização: entre territórios de vida e territórios vividos; Estado, regulação social e controle democrático; A Crise contemporânea e as metamorfoses no mundo do trabalho; Política social: fundamentos e história; Assistência social no Brasil; Política Social no Capitalismo; Esfera pública e conselhos de assistência social; Estado, regulação social e controle democrático; Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos; Noções de violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA), contra a pessoa idosa e pessoa com deficiência e violência de gênero.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**LOTADO NO SMTDS:** Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de abordagem de rua; Contribuir para a implementação das ações da unidade; Promover abordagem junto aos usuários, de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SMTDS no tocante à proteção social especial, visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais; Realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do SMTDS; Participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos; Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário; Elaborar relatórios circunstanciados acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhá-los para órgãos pertinentes e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito estadual, quando for o caso; Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos do SMTDS e da rede de serviços socioassistenciais, respeitando as decisões dos usuários, de forma a promover sua proteção social especial; Proceder à articulação com outras instituições, objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Discutir e elaborar, conjuntamente com os outros técnicos, estudos de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

casos e relatórios socioassistenciais; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários; Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; e Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; Articulações da Assistência Social e Trabalho: inclusão produtiva, economia solidária, acesso ao mundo do trabalho e à qualificação; Ética profissional. Psicologia Social. Referências Técnicas para atuação do Psicólogo no CRAS; Atuação do psicólogo no SUAS - Sistema Único de Assistência Social, Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude; Trabalho Social com Famílias; Princípios da Análise Institucional; Processos de Exclusão/Inclusão Social; Construção Social da Violência; Concepções sobre grupos e instituições; Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial; Princípios da intersetorialidade; Trabalho em Rede; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico; Terapia Breve; Orientação Familiar; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Psicologia Social e Psicologia Social Comunitária – história e vertentes; Modelos metodológicos de ação: comunitário, psicossocial e institucionalista; Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade, grupos e famílias; Especificidades da intervenção psicossocial: infância, adolescência e velhice e questões de gênero; Procedimentos de intervenção psicossocial: entrevista; orientação; aconselhamento; grupos de discussão; grupos operativos; Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas intersecções com a Psicologia Social; Psicologia e Teorias clássicas e contemporâneas relativas aos movimentos sociais; Psicologia e Sistema Único de Assistência Social; Psicologia e Direitos Humanos na assistência social: ações/práticas intersetoriais; O compromisso ético-político do psicólogo na assistência social; Psicologia e ética – regulamentação profissional e atuação cotidiana; Processos sociais, políticas públicas e produção de subjetividade; Escuta social e escuta clínica Subjetividade, vulnerabilidades (pessoais e sociais) e relações familiares; Gestão do Trabalho e saúde do trabalhador na assistência social; A política de assistência social: perspectivas multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares; Métodos de investigação: observação participante, pesquisa-ação, pesquisa-intervenção.

#### Sugestões para roteiro de estudo:

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA

**LOTADO NO CRAS:** Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional; Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NO CREAS:** Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CREAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias beneficiárias do CREAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; e, Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; Mobilização comunitária: grupos, pertencimento; Trabalho social com famílias: metodologias para aumentar a capacidade protetiva das famílias; O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; Código de Ética Profissional do Assistente Social e Regulamentação do exercício profissional – Lei nº 8.662/1993 e suas alterações; Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social, recursos materiais; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social do Brasil; O significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; Os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio-ocupacionais; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Instrumentalidade do Serviço Social: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, trabalho em redes, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; Territorialização: entre territórios de vida e territórios vividos; Estado, regulação social e controle democrático; A Crise contemporânea e as metamorfoses no mundo do trabalho; Política social: fundamentos e história; Assistência social no Brasil; Política Social no Capitalismo; Esfera pública e conselhos de assistência social; Estado, regulação social e controle democrático; Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos; Noções de violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA), contra a pessoa idosa e pessoa com deficiência e violência de gênero.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; princípios constitucionais sobre a saúde. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

**LOTADO NO CRAS:** Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Manter vigilância social, produzindo e sistematizando informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; Realizar o acompanhamento familiar, em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Encaminhar para avaliação e inserção os potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; as famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sobre o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional; Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Alimentar sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejamento e implementação do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no Município; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**LOTADO NO CREAS:** Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de abordagem de rua; Contribuir para a implementação das ações da unidade; Promover abordagem junto aos usuários, de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante à proteção social especial, visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais; Realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do CREAS; Participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos; Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário; Elaborar relatórios circunstanciados acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhá-los para órgãos pertinentes e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito estadual, quando for o caso; Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos do CREAS e da rede de serviços socioassistenciais, respeitando as decisões dos usuários, de forma a promover sua proteção social especial; Proceder à articulação com outras instituições, objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Discutir e elaborar, conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários; Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; e Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### PROVA GENÉRICA - NÍVEL MÉDIO

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; organizações internacionais; atualidades mundiais; sociedade e meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população.

### PROVA ESPECÍFICA – ENSINO MÉDIO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; princípios básicos sobre administração, planejamento, coordenação e controle; legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Constituição Federal (arts. 37 a 41). Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**LOTADO NO CRAS:** Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares; Mapear regiões para identificação dos casos de violência; Fazer a abordagem da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NO CREAS:** Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CREAS; Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CREAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS; Realizar visitas domiciliares; Mapear regiões para identificação dos casos de violência; Fazer a abordagem da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; e, Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NA SMTDS:** Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias da SMTDS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência da SMTDS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência da SMTDS; Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência em especial no que se refere às funções administrativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NO PBF/CADÚNICO:** Prover, semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família; Proceder e manter o Cadastramento Único das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família; Alimentar o sistema de informações do Cadastro Único do Bolsa Família; Acompanhar as famílias inscritas no CADÚNICO, em especial as beneficiárias do Programa Bolsa Família; Cadastrar novas famílias, atualizar as informações das famílias incluídas no CADÚNICO e revisar os dados de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; e, Realizar outras atividades correlatas a sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### **CUIDADOR DA CASA-LAR**

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; proteção à criança e ao adolescente; direito referente à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária; princípios constitucionais; conflitos que afetam o convívio social (saúde, segurança, dependência química, educação, pluralidade cultural, ética, sustentabilidade ambiental, orientação sexual, trabalho, etc.); necessidades básicas de atendimento de crianças e adolescentes quanto ao desenvolvimento integral (saúde, educação, desenvolvimento de aprendizagem etc.).

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009); Constituição Federal (arts. 37 a 41). Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – CUIDADOR DA CASA-LAR**

Vincular-se afetivamente às crianças/adolescentes atendidos e contribuir para a construção de um ambiente familiar, evitando, porém, apossar-se da criança ou do adolescente, competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta; Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso; Desempenhar seu papel com autonomia, evitando, assim, conflitos de autoridade que podem ser prejudiciais ao desenvolvimento da criança e do adolescente; Participar e buscar que sua opinião seja ouvida pela equipe técnica do abrigo na tomada de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

decisões sobre a vida da criança e do adolescente, como, por exemplo, nas ocasiões em que se mostrar necessária a elaboração de relatório para a Autoridade Judiciária com recomendação de reintegração familiar ou adoção; Compartilhar experiências e angústias decorrentes da atuação, buscando a construção coletiva de estratégias para o enfrentamento de desafios; Visar o constante aprimoramento do cuidado prestado, realizando estudos periódicos de casos, com a participação da equipe técnica e cuidadores/educadores, nos quais possam refletir sobre o trabalho desenvolvido com cada criança/adolescente e as dificuldades encontradas; Propiciar planejamentos de intervenções que tenham como objetivo a melhoria do atendimento no serviço e da relação entre cuidador/educador e criança/adolescente, bem como a potencialização de aspectos favorecedores de seu processo de desenvolvimento, autoestima e autonomia; Garantir a organização de um registro fotográfico de cada criança e adolescente, de modo a preservar imagens do período em que estiveram acolhidos; Providenciar, no momento do desligamento, o encaminhamento do registro das fotos que deverão fazer parte dos objetos pessoais que a criança ou adolescente levará consigo; Organizar um livro de história de vida da criança e do adolescente, que reúna informações, fotografias e lembranças referentes a cada fase de sua vida, ao qual poderão ter acesso ao longo do ciclo vital, a fim de promover um sentido de identidade própria; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### EDUCADOR SOCIAL

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – EDUCADOR SOCIAL

**LOTADO NA SMTDS:** Recepcionar e ofertar informações aos usuários da assistência social; Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no âmbito da assistência Social; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes da assistência social; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe; Realizar visitas domiciliares; Mapear regiões para identificação dos casos de violência; Fazer a abordagem da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NO CRAS:** Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares; Mapear regiões para identificação dos casos de violência; Fazer a abordagem da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NO CREAS:** Conhecer o território em que irá desenvolver suas atividades; Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso dos usuários à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária; Esclarecer, orientar e encaminhar para a rede de serviços locais famílias e indivíduos que deles necessitam; Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais; Articular-se com os serviços de políticas públicas setoriais; Articular-se com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### MOTORISTA

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – MOTORISTA

**LOTADO NO SMTDS:** Transportar os funcionários da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo; Manter diálogo amigável com os profissionais da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e prestar assistência quando solicitado; Manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente; Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; Cumprir a carga horária de 8 (oito) horas diárias da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social; Conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito; Entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

**LOTADO NA CASA-LAR:** Transportar os funcionários da Casa-Lar RENASCER para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo; Manter diálogo amigável com os profissionais da Casa-Lar RENASCER e prestar assistência quando solicitado; Manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente; Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; Cumprir a carga horária de 8 (oito) horas diárias na Casa-Lar RENASCER; Conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito; Entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

### VIGILANTE

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – VIGILANTE

Responsável pela vigilância dos prédios públicos sob sua responsabilidade; Realizar sistematicamente rondas e inspeções nas áreas internas e externas, assinalando em planilhas específicas os horários conforme os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

intervalos pré-estabelecidos; Verificar os sistemas de alarmes e dispositivos de segurança; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Registrar em livro próprio os fatos e acontecimentos ocorridos no período de vigiância; Resguardar a integridade das crianças e adolescentes institucionalizados no equipamento.

### PROVA GENÉRICA – ENSINO FUNDAMENTAL

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto; ortografia; fonética; morfologia; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; uso da crase.

**MATEMÁTICA:** Números; problemas - adição, subtração, multiplicação e divisão.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades mundiais; MERCOSUL; organizações internacionais; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e meio ambiente; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação, clima, hidrografia e relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

### PROVA ESPECÍFICA – ENSINO FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE CUDADOR

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais, meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.**

**Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – AUXILIAR DE CUIDADOR

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária.

### PROVA GENÉRICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto; ortografia; plural; substantivo e adjetivo; aumentativo/diminutivo; masculino/feminino.

**MATEMÁTICA:** Problemas – adição, subtração, multiplicação e divisão.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades do Brasil; mapa político do Brasil; sociedade e meio ambiente; questões ambientais; problemas brasileiros.

### PROVA ESPECÍFICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS II

➤ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Atribuições do cargo; conhecimentos do ofício do cargo pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais, meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente.

**Sugestões para roteiro de estudo:**

**Atribuições do cargo; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público.**

**Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do cargo.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS II**

**LOTADO NO CRAS:** Zelar pela limpeza e organização de todas as dependências do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim; Realizar faxina geral do Centro de Referência, no mínimo, uma vez por semana e fazer a manutenção diária da limpeza; Zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados; Elaborar lista mensal de produtos de higiene, de limpeza e repassar à coordenação; Repassar à equipe técnica informações relevantes observadas, que sejam inadequadas ao cotidiano do CRAS; Participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata; e Preparar alimentação da equipe de acordo com a necessidade.

**LOTADO NA CASA-LAR:** Zelar pela limpeza e organização de todas as dependências do Centro de Referência de Assistência Social – CASA-LAR; Utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim; Realizar faxina geral do Centro de Referência uma vez por semana e fazer a manutenção diária da limpeza; Zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados; Elaborar lista mensal de produtos de higiene, de limpeza e repassar à coordenação; Repassar à equipe técnica informações relevantes observadas, que sejam inadequadas ao cotidiano da Casa-Lar; Participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe; Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata; e, Preparar alimentação da equipe de acordo com a necessidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Senhor Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_/2020,

Me inscrevo para a função pública de:

**FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA:** \_\_\_\_\_

PORTADOR DE DEFICIENCIA: ( )SIM ( )NÃO

NOME DO CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

FILHO(A) DE:

MÃE: \_\_\_\_\_

PAI: \_\_\_\_\_

NATURAL DE: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

EXPEDIDO POR \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, BAIRRO \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ - ESTADO: \_\_\_\_\_ - CEP \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ CELULAR: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Peço deferimento.

Esmeraldas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Nº INSCRIÇÃO:</b>
CPF: _____	CI _____ DATA NASC.: ___/___/___
<b>Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade. Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido pela Prefeitura, para assinatura de contrato, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo Público.</b>	
Esmeraldas, ___ de _____ de 20__.	
_____ Assinatura do(a) candidato(a)	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO NEM DE FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, declaro

NÃO EXERCER CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Em caso de exercício de cargo e/ou função pública

Declaro exercer na Entidade/Instituição \_\_\_\_\_, nos  
dias \_\_\_ por semana, no(s) horário(s) \_\_\_\_\_.

Esmeraldas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO V**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_/2020**

**FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA:** \_\_\_\_\_

**1. Dados Pessoais**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Título de Eleitor nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_ : e-mail: \_\_\_\_\_

*Observação: Apresentar comprovante de residência.*

**2. Formação Acadêmica**

Na descrição, especificar:

Curso: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

*(Demonstração de formação compatível com os requisitos da função pública a que irá concorrer)*

**3. Experiência Profissional**

Na descrição especificar:

Instituição: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_ Atividade: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Mês/ano do início: \_\_\_\_\_ Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local:

Data:

Assinatura:

**Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em cópias, inclusive CPF, RG, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição), Diplomas e Comprovação de Tempo de Experiência.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VI**

**MODELO DE RECURSO**

À Comissão de Processo Seletivo Público da Pref. de Esmeraldas  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº \_\_\_\_/2020

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PÚBLICA:** \_\_\_\_\_

**LOCAL:** \_\_\_\_\_

**SALA Nº:** \_\_\_\_\_ **TURNO:** \_\_\_\_\_

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- ( ) Erro na grafia de dados pessoais do recorrente.
- ( ) Gabarito Oficial: questão(ões) nº \_\_\_\_.
- ( ) Erro ou omissão nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- ( ) Resultado das provas de múltipla escolha.
- ( ) Resultado da Análise de Títulos.

Digitar, ou redigir de próprio punho de forma legível, a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

---

---

---

---

---