



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH
SANTO ANTONIO DO MONTE- MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 008/2017
MANUAL DO CANDIDATO

ROTEIRO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PRESENCIAL

Local das inscrições: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Endereço: Av. Coronel Amâncio Bernardes, 181, Centro, Santo Antônio do Monte- MG.

Leia o Edital do Processo Seletivo disponível no local das inscrições, no Prédio da Prefeitura Municipal e no site www.samonte.mg.gov.br;

Preencha o Requerimento de Inscrição sem rasuras.

Faça o pagamento da taxa de inscrição conforme instruções;

Dirija-se ao local das inscrições para entrega do Requerimento de Inscrição e Comprovante de Pagamento da Inscrição.

Leia o Edital do Processo Seletivo disponível no site;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 008/2017

Edital Processo Seletivo Público Simplificado de provas, destinado ao provimento do cargo **Visitador do Programa Criança Feliz**.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte - MG, Edmilson Aparecido da Costa no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado tendo em vista a Lei nº 1.939 de 16 de Dezembro de 2008 de acordo com o Art.1º inciso V, para provimento do cargo Visitador do Programa Criança Feliz para atuar junto ao órgão pertencente à Secretaria de Assistência Social, sendo o Programa Criança Feliz em consonância com Resolução CNAS 269 de 13/12/2016 que aprova a NOB-RH SUAS a lei federal LEI Nº 13.257, DE 8 DE MARÇO DE 2016 e o DECRETO Nº 8.869, DE 5 DE OUTUBRO DE 2016 que institui o Programa Criança Feliz, Resolução nº 19/2016 que institui o Programa Primeira Infância no SUAS.

1- DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

1.2 - A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 143 de 03 de Outubro de 2017.

1.3 - Atos inaugurais do presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO MONTE, no endereço eletrônico da prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

www.samonte.mg.gov.br jornal de circulação do município “Gazeta” e no site <http://www.diarioficialdosmunicipios.org>

Os demais atos serão publicados no quadro de aviso e no endereço eletrônico da prefeitura www.samonte.mg.gov.br.

1.4 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

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

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO/FUNÇÕES:

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

3.0 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

3.2- O candidato aprovado, quando contratado, deverá apresentar, na data marcada pela Prefeitura Municipal, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito da contratação:

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

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

3.5 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

3.6 - Possuir os requisitos exigidos para /cargo/função.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

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

4.0 - DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Período: **De 16 a 20 de Outubro de 2017.**

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

4.3 - Local: **Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. Cel Amâncio Bernardes, 181, Centro – Santo Antônio do Monte**

4.4 - A inscrição constará de preenchimento de ficha que será fornecida ao candidato no local da inscrição e o recolhimento da taxa de inscrição em favor da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte, **depósito efetuado na Caixa Econômica Federal, Agência 2743, operação 006, conta corrente nº 1000-0 em Santo Antônio do Monte**, a taxa será de R\$ 20,00 (Vinte reais).

a) Para efetuar as inscrições deverá estar munido dos seguintes documentos:

b) Cópia da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor original.

c) Cópia do CPF

d) Cópia do Comprovante de Endereço,

e) Comprovante do depósito bancário,

5.0 -DAS PROVAS

5.1- O processo seletivo será composto das seguintes fases:

5.1.1- Da prova Objetiva de múltipla escolha,

A) A prova Objetiva escrita de múltipla escolha: de caráter eliminatório e Classificatório, terá duração máxima de 03(três) horas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

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

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

E) 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.

6.0 - REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 - A prova de múltipla Escolha será realizada em Santo Antônio do Monte, no dia **24 de Outubro de 2017**, na **Escola Municipal Amâncio Bernardes, situada na Praça Getúlio Vargas, 154, Centro.**

6.2 - As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato. Não será permitida a realização da prova fora do local designado.

6.2.1-O Candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário determinado para o início, não sendo admitido o ingresso na sala de candidato após o início das provas.

6.2.2-O ingresso na sala de provas dependerá de apresentação do Comprovante de Inscrição e original do documento de identidade de valor legal, nos termos deste Edital.

6.2.3 - Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e telefones celulares, durante a realização das provas.

6.2.4 - O candidato, ao término da prova, deverá entregar juntamente com a folha de respostas (gabarito) o caderno de Prova.

6.2.5 - Será considerado faltoso o candidato que não assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas (gabarito),



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

6.2.6 - Anulada alguma questão da prova os pontos creditados à mesma serão computados a todos os candidatos,

6.2.7- Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las,

6.2.8- O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova,

6.2.9 - Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis,

6.2.10- O candidato não poderá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção,

6.2.11- Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato,

6.2.12 – O candidato deverá devolver obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou o fim no prazo limite para sua realização o Caderno de Prova e a Folha de respostas devidamente preenchida e assinada,

6.2.13 - Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasuras, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco,

6.2.14 - A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será corrigida pela comissão do Processo Seletivo, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas,

6.2.15 - A duração das provas será de 3 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 30 (Trinta) minutos do seu início;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

6.2.16 - O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Processo Seletivo, conforme anexo V após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura, na Secretaria de Assistência Social e no site www.samonte.mg.gov.br ;

6.2.17-Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões;

6.2.18 - Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

6.2.19 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas;

7.0 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 - A classificação final dos candidatos será ordenada, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2 - Em qualquer caso, havendo situação de empate, será preferência para fins de classificação, ao candidato mais idoso e, persistindo o empate, será considerada a maior nota em Conhecimentos Específicos.

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

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

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

8. - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 – O prazo para recurso das questões da prova objetiva será de 02 (dois) dias, após a data da publicação do Gabarito; O recurso da prova objetiva deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante formulário próprio, conforme anexo Centro **entre 13h as 17: 00h**. Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

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

b) O dia da divulgação do indeferimento e o dia da divulgação do resultado não deverão ser computados para a determinação do prazo,

c) O recurso deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente, seu número de inscrição, o cargo para o qual se inscreveu subscrito pelo próprio candidato, ou advogado, bem como estar devidamente fundamentado, sendo protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, em duas vias, original e cópia,

d) Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, e os que não obedecerem ao disposto no item anterior,

e) Após a tramitação e julgamento dos recursos, o Processo Seletivo terá seu resultado final homologado mediante publicação da lista com os nomes dos candidatos classificados,

9.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1- Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

9.2- O candidato deverá manter junto à Secretaria Municipal de Administração que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

9.3 -A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA A OBSERVANCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM



DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA.

9.4 - Candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de 05 (**Cinco**) dias, para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação.

A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.)

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

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

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

APREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO MONTE

Procederá a guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada **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.



10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

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

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

Santo Antônio do Monte, 03 de Outubro de 2017.

Edmilson Aparecido da Costa
Prefeito Municipal



ANEXO II

1.0 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ACORDO COM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS DO PROGRAMA

CARGO: Visitador do Programa Criança Feliz

SÚMULA: Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.

ATRIBUIÇÕES:

- 1.1 Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- 1.2 Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- 1.3 Registrar as visitas;
- 1.4 Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- 1.5 Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
- 1.6 Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
- 1.7 Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
- 1.8 Repassar ao Supervisor informações necessárias para o acompanhamento e boa execução do Programa no território.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

- 1.9 Participar/Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
- 1.10 Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
- 1.11 Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
- 1.12 Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;
- 1.13 Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- 1.14 Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- 1.15 Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- 1.16 Participar dos processos de capacitação (inicial e permanente).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por	este	instrumento	particular,	eu

portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____				

, nº _____, Bairro _____, CEP _____,				
na _____ cidade _____ de _____,				
estado de _____, e-mail _____, nomeio e				
constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha				
Inscrição _____ no _____ cargo _____ de _____				
do Processo				
Seletivo Simplificado, Edital nº. _____/2017, o Sr(a).				
_____, portador da				
cédula de identidade nº. _____ e-mail _____,				
_____,				
residente à _____, nº. _____,				
_____,				
Bairro _____, CEP _____, na cidade				
de _____, estado de _____, com os poderes				
específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição				
e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido				
edital.				
Local e data: _____,				
_____/_____/_____.				
Assinatura: _____				



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

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte - MG

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº. _____/2017

Candidato:

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:**

Marque abaixo o tipo de recurso:

Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
(erro na resposta divulgada)

Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

Especificar:

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

Local e data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO IV

1- Conteúdo Programático

PROVA OBJETIVA:LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

REFERÊNCIAS: 1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46^a ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007. 2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6^a ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

Noções de Informática

Sistema Operacional Microsoft Windows. Conhecimentos do ambiente Windows XP e Windows 7. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word 2007 e 2010. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007 e 2010. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Noções básicas. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Referências bibliográficas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETULIO VARGAS, Nº 18 CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

Manuais on-line do Sistema Operacional XP ou Windows 7 8. Manuais on-line do Microsoft Word 2007 e 2010 9. Manuais on-line do Microsoft Excel 2007 e 2010 10. Manuais on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior 11. SILVA, Mário Gomes da, Informática Básica. São Paulo: Érica, 2009.

Conhecimentos Específicos: Política da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica de Assistência Social Sistema Único de Assistência Social, O Programa Criança Feliz; A Intersetorialidade no Programa Criança Feliz; A Participação do SUAS no Programa Criança Feliz; Guia para Visita Domiciliar.

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

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

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

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

Resolução Nº 19-2016 - CNAS - INSTITUI O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

A intersectorialidade na Visita Domiciliar, Programa Criança Feliz, Brasília FEVEREIRO 2017. <http://www.mds.gov.br>

SUAS, A participação do SUAS no Programa Criança Feliz, Brasília Fevereiro de 2017. <http://www.mds.gov.br>

Ministério de Desenvolvimento Social Programa Criança Feliz, Guia para Visita Domiciliar, 2ª Versão - junho/2017 <http://www.mds.gov.br>



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

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
16 a 20 de Outubro	12: 30 As 17: 30	Inscrições	S. M. de Assistência Social
24 de Outubro	18: 00h	Realização das Provas Objetivas	E. M. Amâncio Bernardes
25 de Outubro	A partir das 13:00	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva	* Prefeitura Municipal * S. M. de Assistência Social * Site da prefeitura www.samonte.mg.gov.br
26 e 27 de Outubro	-----	Prazo Recursal	* Prefeitura Municipal * S. M. de Assistência Social
31 de Outubro	A partir das 13: 00	Divulgação do Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos,classificados, excedentes,reprovados e ausentes).	* Prefeitura Municipal * S. M. de Assistência Social * Site da prefeitura www.samonte.mg.gov.br
01 de Novembro	A partir das 8: 00	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.	* Prefeitura Municipal * S. M. de Assistência Social * Site da prefeitura www.samonte.mg.gov.br
06 de Novembro	-----	Homologação do resultado final.	* Prefeitura Municipal



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

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

NO DIA DO PROCESSO SELETIVO NÃO ESQUECER DE LEVAR:

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

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

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



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

EDITAL Nº. 008/2017 PROCESSO SELETIVO

Ficha de Inscrição Nº.		
Nome do Candidato:		
Sexo: M() F()	Estado Civil	Data de Nascimento / /
Naturalidade:		Nacionalidade:
RG:	Órgão Emissor	Data de Emissão / /
CPF: _____ / _____ / _____		
Endereço: _____ Nº. _____ Bairro _____		
Cidade: _____ CEP: _____		
Telefone: _____		
Nome do Pai _____ Mãe _____		
Grau de Instrução: () Superior () Ensino Médio () Fundamental () Outros		
Cargo Pretendido: Visitador do Programa Criança Feliz		
Assinatura do(a) Candidato(a):		
Local e data:		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO 002/2017	
Nome do Candidato:	Inscrição Nº: _____
Cargo Pretendido: Visitador do Programa Criança Feliz	
Data: _____ / _____ / _____	Prova / /
Assinatura do Responsável pela Inscrição:	