



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
SANTO ANTÔNIO DO MONTE - MINAS GERAIS  
PROCESSO SELETIVO  
EDITAL Nº 0016/2018  
MANUAL DO CANDIDATO**

**ROTEIRO DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**Local das inscrições: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
Endereço: Av. Cel.Amâncio Bernardes, nº 181, Centro, Santo Antônio do Monte  
MG.**

- a) Leia o Edital do Processo Seletivo disponível no local das inscrições, no PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E NO SITE [www.samonte.mg.gov.br](http://www.samonte.mg.gov.br)**
- b) Preencha o Requerimento de Inscrição sem rasuras (Colar a cópia do documento de Identidade no local indicado);**
- c) Proceda o pagamento da taxa de inscrição conforme instruções;**
- d) Dirija-se ao local das inscrições para entrega do Requerimento de Inscrição e Comprovante de Pagamento da Inscrição.**



## EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 0016/2018

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

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte - MG, Edmilson Aparecido da Costa no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Publico Simplificado para contratação temporária nos termos da legislação municipal, em consonância com as disposições constitucionais, referente ao assunto, Legislação Federal e em especial com a Lei 10.836 de 09 de Janeiro de 2004 que cria o Programa Bolsa Família, destinado às ações de Transferência de Renda com Condicionalidades, para o provimento dos cargos **Coordenador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Orientador e Instrutor de Educação Social**, para atuar junto aos órgãos pertencentes à Secretaria de Assistência Social em consonância com a Constituição Federal, Lei 8.742 de 07/12/1993 que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão a Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº. 300/2018.

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 e no site [www.diariooficialdosmunicipios.com.br](http://www.diariooficialdosmunicipios.com.br) Os demais atos serão publicados no quadro de aviso e no endereço eletrônico da prefeitura [www.samonte.mg.gov.br](http://www.samonte.mg.gov.br).



1.4 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

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

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES:**

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

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

## **3.0 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

**3.1** O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com a necessidade da Secretaria M. de Assistência Social e se atendidas as seguintes exigências.

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

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

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

**3.5** Possuir os requisitos exigidos para /cargo/função.

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

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

## **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 Período: 07 a 11 de Janeiro de 2019.

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

4.3 Local: Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. Cel. Amâncio Bernardes Nº 181 Centro, Santo Antônio do Monte/MG.



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 no Sicoob Credimonte, agência 3166, conta corrente, 11812-5, sendo cobrada a taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) por inscrição.

- 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. DAS PROVAS**

5.1 - O processo seletivo será composto das seguintes fases:

5.1.1 Da prova Objetiva de múltipla escolha: Português, Conhecimentos específicos, Informática e Títulos conforme consta do ANEXO I deste edital.

- A) A prova Objetiva escrita de múltipla escolha será de caráter eliminatório e classificatório com 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 e D).
- C) A comissão organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- D) O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha, consta do anexo I deste edital.
- E) A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 95 (noventa e cinco) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos para os cargos de: Coordenador do Programa Bolsa Família, Entrevistador do Programa Bolsa Família, Instrutor de Educação Social e Orientador de Educação Social, conforme consta no ANEXO I deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

F) A Prova de Títulos, de caráter classificatório, valerá 05 (cinco) pontos.

- Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 05 (cinco) pontos e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no seguinte endereço: Av. Cel. Amâncio Bernardes nº 181 Centro.

### 6.0 REALIZAÇÕES DAS PROVAS

A prova de múltipla Escolha será realizada em Santo Antônio do Monte, no dia **15 de Janeiro de 2019**, na Escola Municipal Amâncio Bernardes, situada na Praça Getúlio Vargas, centro, no horário de 18:00 horas às 21:00 horas.

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

**6.2** Abaixo o quadro com os quesitos e seus respectivos pontos para apuração da nota final.

QUESITOS	DEFINIÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Experiência Profissional na área social, e/ou no setor do Programa Bolsa Família.	Serão atribuídos (01) um ponto para cada 12 (doze) meses de exercício, até o limite da pontuação máxima.	05 Pontos
Prova de múltipla escolha	Serão atribuídos 3,5 (três e meio) pontos por resposta correta de Português, 05 (cinco) pontos por resposta correta da área específica e 02 (dois) pontos por resposta correta de informática.	95 Pontos
TOTAL		100 PONTOS

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

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

**6.2** O candidato deverá observar as seguintes instruções:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

- a) As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato. Não será permitida a realização da prova fora do local designado.
- b) O Candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário determinado para o início, não sendo admitido o ingresso na sala de candidato após o início das provas.
- c) O ingresso na sala de provas dependerá de apresentação do Comprovante de Inscrição e original do documento de identidade de valor legal, nos termos deste Edital.
- d) Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e telefones celulares, durante a realização das provas.
- e) O candidato, ao término da prova, deverá entregar juntamente com a folha de respostas (gabarito) e caderno de Prova.
- f) Será considerado faltoso o candidato que não assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas (gabarito).
- g) Anulada alguma questão da prova os pontos creditados à mesma serão computados a todos os candidatos,
- h) Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las,
- i) O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- J) Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis.
- l) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção,
- m) Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato,
- n) 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,
- o) A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será corrigida pelo comissão do Processo Seletivo, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

- p) A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início;
- q) O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Processo Seletivo, conforme anexo V após a realização da respectiva prova no quadro de avisos da Prefeitura e do local que será aplicada a prova e no site [www.samonte.mg.gov.br](http://www.samonte.mg.gov.br) ;
- r) Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões;
- s) Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- t) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas;

### DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

7.2 Em qualquer caso, havendo situação de empate, será preferência para fins de classificação, ao candidato de idade mais elevada e, persistindo o empate, aquele que fizer maior número de pontos na prova específica.

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

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

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

### 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 O prazo para recurso das questões da prova objetiva será de 02 (dois) dias, após a data da publicação do Gabarito. O recurso da prova objetiva deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante formulário próprio,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

conforme anexo e entregue na Sede da SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada na Av. Cel. Amâncio Bernardes, nº. 181 - Centro de **13:00h às 17:30h**. Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada ou que não contiverem os dados solicitados.

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

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

9.4 Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

cargo/função/emprego e a anuência do candidato.

9.5 O Candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de 05 (dois) dias, para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação. A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.

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

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

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

## 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 término 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.



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

Santo Antônio do Monte, 26 de Dezembro de 2018.

**Edmilson Aparecido da Costa**  
**Prefeito Municipal**



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

**ANEXO I**

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

CARGOS	Vagas	Carga horária	Valores	Pré Requisitos /Escolaridade	PROVAS				
					Tipos	Nº de Questões	Pontos	Total Pontos	Horário da Realização
Entrevistador do cadastro Único/Programa Bolsa família	02	40 h	R\$ 1200,00	Ensino Médio Completo	*Língua Portuguesa *Conhecimentos Específicos do P. Bolsa Família. *Informática *Títulos	10 questões 10 questões 05 questões	35,00 50,00 10,00 05,00	100,00	18:00 Horas
Coordenador do Cadastro Único Programa Bolsa Família	01	40 h	R\$ 1400,00	Curso superior em Psicologia e/ou Serviço Social registro órgão de Classe	*Língua Portuguesa *Conhecimentos Específicos do P. Bolsa Família. *Informática *Títulos	10 questão 10 questão 05questões	35,00 50,00 10,00 05,00	100,00	18:00 Horas
Orientador de Educação Social	03	40h	R\$ 1826,09	Curso superior em Psicologia e/ou Serviço Social registro órgão de Classe	*Língua Portuguesa *Conhecimentos Específicos do P. Bolsa Família. *Informática *Títulos	10 questão 10 questão 05questões	35,00 50,00 10,00 05,00	100,00	18:00 Horas
Instrutor de Educação Social	02	40h	R\$1.443,53	Curso normal superior registrado órgão de classe	*Língua Portuguesa *Conhecimentos Específicos do P. Bolsa Família. *Informática *Títulos	10 questão 10 questão 05questões	35,00 50,00 10,00 05,00	100,00	18:00 Horas



## **ANEXO II**

### **1.0 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMILIA**

##### Atribuições:

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

#### **CARGO: Coordenador do Programa Bolsa Família**

Responsável por Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único.

##### **ATRIBUIÇÕES**

01. Participar de programas que visem o desenvolvimento de atividades sócioassistenciais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

02. Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento,
03. Elaborar relatórios dos atendimentos realizados,
04. Articular e implementar parcerias com outros setores,
05. Receber e tratar denúncias de irregularidades,
06. Atuar em projetos das associações de classe e de bairros.
07. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão,
08. Deverá ter perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos,
09. Realizar visitas domiciliares para verificação cadastral e fiscalização,
10. Encaminhar as famílias para outros serviços,
11. Ter conhecimento e prática de informática,
12. Ter capacitação em acolhida e escuta,
13. Ter capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador,
14. Realizar a conferência de documentos, de arquivos e analisar dados.

### **CARGO: Instrutor da Educação Básica**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS e/ou CREAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades;
- Estabelecer vínculos com as crianças e adolescentes, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social;
- Estimular sua auto-estima;
- Proporcionar condições para que a criança e o adolescente possam acompanhar a escola regular dentro de suas capacidades através de reforço escolar;
- Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças e adolescentes;
- Apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, fortalecendo sua auto-estima em estreita relação com a família, a escola e a comunidade;
- Desenvolver atividades artísticas em suas diferentes linguagens que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais;
- Desenvolver práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico;
- Oferecer atividades de educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros de acordo com interesses e demandas;
- Elaborar e oferecer ações de educação para a saúde, priorizando acesso a informações sobre os riscos do trabalho precoce, a sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas;
- Desenvolver trabalho socioeducativo com família com base no tripé sujeito, família e rede, oferecendo oportunidade de desenvolvimento social, humano, visando a socialização, a ampliação do campo de conhecimentos, dos vínculos relacionais e da convivência comunitária.
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS e CREAS, encarregado da articulação interinstitucionais, no território;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS e/ou CREAS, de reuniões com as famílias das crianças e adolescentes, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS e/ou CREAS;

### **CARGO: Coordenador da Educação Social**

Responsável por Coordenar as atividades desenvolvidas no programa

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 01 Participar de programas que visem o desenvolvimento de atividades sócioassistenciais,
- 02 Planejar, monitorar e avaliar as ações sociais;
- 03 Elaborar relatórios dos atendimentos realizados,
- 04 Articular e implementar parcerias com outros setores,
- 05 Receber e tratar denúncias de irregularidades,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

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

06. Atuar em projetos das associações de classe e de bairros.
- 07 O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão,
- 08 Deverá ter perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos,
- 09 Encaminhar as famílias para outros serviços,
- 10 Ter conhecimento e prática de informática,
- 11 Ter capacitação em acolhida e escuta,
- 12 Ter capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador,
- 13 Realizar a conferência de documentos, de arquivos e analisar dados.

### ESPECÍFICAS:

Lei nº 10.836, de 09 de Janeiro de 2004 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências.  
Leis, Decretos e resoluções que tratam do Programa bolsa-família. Condicionais, inserção, bloqueio e exclusão do Programa. Repasse financeiro aos municípios. IGD – Índice de Gestão Descentralizada.  
Normas e conceitos do Programa Bolsa Família, contidas no site do Ministério do desenvolvimento:  
<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia>

### PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

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

### PROVA PRÁTICA DE PORTUGUÊS

1. Ortografia; 2. Pontuação ; 3. Acentuação; 4. Emprego do Nome; 5. Emprego do Pronome 6. Gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; 7. Classe de Palavras: substantivo, numeral, artigo, pronome, adjetivo, advérbio, verbo, preposição, conjunção; 8. Divisão Silábica; 9. Variação lingüística: As diversas modalidades do uso da Língua; 10. Interpretação de textos literários e não literários; 10 Compreensão de texto; 12. Assunto, tema, idéia central, idéias secundarias; 13. Semântica: significação das palavras (sinonímia, homonímia, paronímia, polissenmia); denotação/conotação; termos cognatos. 14. Aspectos Gramaticais; 15. Crase 16. Nome, pronome, verbo, advérbio, identificação, flexão e emprego; 17. Estrutura da oração e do período (simples e composto);. 18. Concordância verbal e nominal; 19. Regência verbal e nominal;



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  
\_\_\_\_\_/2018, 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**  
RUA: 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. ....../2018

**Candidato:** \_\_\_\_\_

**Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

**Especificar:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





## **ANEXO IV**

### **1. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

2 – FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da Língua Portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

#### **Conteúdo Específico**

- \* Lei nº 10.836, de 09 de Janeiro de 2004 – Criar o Programa Bolsa Família e dá outras providências.
- \* Leis, Decretos e resoluções que tratam do Programa bolsa-família.
- \* Condicionais, inserção, bloqueio e exclusão do Programa.
- \* Repasse financeiro aos municípios. IGD – Índice de Gestão Descentralizada.
- \* Normas e conceitos do Programa Bolsa Família, contidas no site do Ministério do desenvolvimento: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia> .

#### **• Prova de Informática:**

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

**REFERÊNCIAS:** 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.



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

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:**

<b>DATA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>Evento</b>	<b>Local</b>
07 a 11 Janeiro 2019	12: 00 as 17: 00 Horas	*Inscrições dos Candidatos Processo Seletivo Simplificado. *Entrega de Títulos	Sede: Secretaria Municipal de Assistência Social
15 Janeiro 2019	18: 00 horas	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	Escola Municipal Amâncio Bernardes Praça Getúlio Vargas
16 de Janeiro	08: 00 horas	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Site: <a href="http://www.samonte.mg.gov.br">www.samonte.mg.gov.br</a> e quadro de aviso da prefeitura
17 a 18 de Janeiro	12 as 17: 00 horas	Prazo recursal	Secretaria Municipal de Assistência Social, Av. Cel. Amâncio Bernardes,181
21 Janeiro	12: 00 horas	Divulgação do Resultado Provisório(em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Site: <a href="http://www.samonte.mg.gov.br">www.samonte.mg.gov.br</a> e quadro de aviso da prefeitura
22 Dezembro	17: 00 horas	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, Contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Site: <a href="http://www.samonte.mg.gov.br">www.samonte.mg.gov.br</a> e quadro de aviso da prefeitura
24 de janeiro	17: 00 horas	<b>Homologação</b> do resultado final.	Site: <a href="http://www.samonte.mg.gov.br">www.samonte.mg.gov.br</a> e quadro de aviso da prefeitura



## **RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

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

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

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

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