



**Prefeitura Municipal de
Gonzaga- MG
Processo Seletivo
Publico Nº 01/2020 da
Secretaria Municipal de
Assistência Social**

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

MB GESTÃO PÚBLICA

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 27 DE FEVEREIRO A 08 DE MARÇO DE 2020.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Gonzaga”), das 09h00 (nove horas) do dia **27/02/2020** até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **08/03/2020**(horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

**LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Av. Presidente Kennedy, nº 170 – Centro - GONZAGA / MG**

HORÁRIO: de 09h00 as 12h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

DATA: 15/03/2020 (DOMINGO)

**LOCAL: Escola Municipal Professora Esmeralda
Rua José Cirilo Medeiros, nº 05 – Centro – Gonzaga/MG**

HORÁRIO: 09h00

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 03 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720
Telefax n.º (31) 3024-0770 / 3425.3902 - E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONZAGA/MG
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2020
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Prefeito Municipal de Gonzaga, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público de **Provas Objetivas Teóricas** para provimento temporário de vagas de Supervisor e Visitador em atendimento às necessidades do Programa Criança Feliz da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Gonzaga, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico Estatutário, conforme previsto na Lei Municipal nº 04/2009 que instituiu o Plano de Cargos dos Servidores Públicos de Gonzaga, Lei Municipal 227/2011 que trata das contratações temporárias, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia “Máxima Auditores”, regularmente contratada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão de acompanhamento e supervisão do Processo Seletivo Público do Município, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da **Portaria Municipal nº 031/2020, de 19 de fevereiro de 2020**.
- 1.2 As Funções e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada função são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada função são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo Público é o constante do **ANEXO VIII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 O Contrato Administrativo para as funções 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 prazo de contratação será de até 2 anos e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer tempo, mediante prévio aviso de 30 dias.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, idade mínima de 18 anos e a qualificação mínima exigida para a função e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 27 de fevereiro a 08 de março de 2020.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br;
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Av. Presidente Kennedy, nº 170 - Centro.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo IV deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **09h00 (nove horas) do dia 27/02/2020 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 08/03/2020, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

- 2.3.2** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com a função para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto.**
- 2.3.3** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital, sendo limite de prazo para pagamento da inscrição o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Gonzaga.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito via internet será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaaudidores.com.br após o **dia 10/03/2020** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelo banco emissor dos boletos.
- 2.3.9.1.** Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão a partir do dia **10/03/2020**, informar-se, pela internet, no site: www.maximaaudidores.com.br, em que local deverão fazer as Provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** A Prefeitura Municipal de Gonzaga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.11.
- 2.3.13** A Prefeitura Municipal de Gonzaga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 12/03/2020** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Gonzaga e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente a função, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.

- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Processo Seletivo pela Prefeitura, quando a mesma providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, no Banco Brasil ou Banco Postal do município de Gonzaga - MG, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do item 9.11 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas uma função. Caso efetue mais de uma inscrição será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** **Dos candidatos portadores de deficiência:**
- 2.8.1** Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para portadores de deficiência, considerando que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de cada função, prevista na Lei Complementar Municipal nº 04/2009 e aplicação do percentual máximo de 20% (vinte por cento) previsto na legislação federal, não atinge nenhum inteiro, em nenhuma das funções.
- 2.8.1.1** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de portador de deficiência será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação federal.
- 2.8.2** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.8.3** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.8.4** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que são portadoras e participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.8.5** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.8.6** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.8.7** O laudo médico mencionado no item 2.8.6, deverá ser encaminhado via SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 03 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou ainda protocolado junto a Comissão do Processo seletivo no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **06/03/2020**.
- 2.8.8** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 2.8.9** O candidato que necessitar de condição especial ou qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverá solicitar através de requerimento – Anexo V do Edital, via postal por SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, indicando claramente quais os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição.
- 2.8.10** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;

- 2.8.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida.
- 2.8.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.9** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10** Em hipótese alguma haverá a substituição da função consignada na Ficha de Inscrição.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou
- 3.1.2** O candidato **hipossuficiente** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 3.1.3 Para requerer a isenção, o candidato deverá:**
- Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
 - Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VI deste edital,
 - Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
 - apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **27 e 28/02/2020**, na forma prevista no subitem 3.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.1.4** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiros, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:
- não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo VII deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
 - se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo VII deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.
- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
 - se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo VII deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo VII deste Edital; ou,
 - se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VII deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo VII deste Edital.
- 3.3** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.4** **Todas as cópias de documentos previstas no item 3.2 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Gonzaga.**
- 3.5** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem o subitem 3.2 deste Edital, deverão ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- Protocolo, na Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. Presidente Kennedy, nº 170 – Centro das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
 - SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB GESTÃO PÚBLICA LTDA – Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 03 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.720.
- 3.5.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG
Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição

Nome do candidato:
Número de inscrição:

- 3.5.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.6** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, não serão analisados.

- 3.7** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **03/03/2020**, às 15h00, no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, no link do processo seletivo, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.8** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.9** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo estabelecido no anexo VIII – Cronograma.
- 3.10** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no processo seletivo, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.11** Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para o provimento das funções deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, conforme especificado neste Edital.

4.1 Da Prova Objetiva:

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Público, de conformidade com o disposto no **Anexo I** do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito no **Anexo I**.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas Genéricas: Português.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos específicos relacionados às atribuições da função.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme a função pleiteada são os dispostos no **Anexo I** do presente Edital.
- 4.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 4.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 4.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 4.1.5** A bibliografia constante desse anexo é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 4.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 DATA: As provas escritas objetivas serão realizadas no dia 15/03/2020 - DOMINGO**
 - 5.1.2 LOCAL: Escola Municipal Professora Esmeralda
Rua José Cirilo Medeiros, nº 05. Centro – GONZAGA - MG.**
 - 5.1.3 HORÁRIO: 9h00**
- 5.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 5.5** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com

- terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.6** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 5.7 a seguir.
- 5.7** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a confirmação de sua Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo utilizado para inscrição.
- 5.8** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 5.9** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.10** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.11** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.12** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação da função a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de função distinta daquela para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.13** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.14** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.15** É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Público.
- 5.16** Os gabaritos oficiais das Provas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.maximaauditores.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do processo seletivo público será divulgada por Função, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

6.2 Da Classificação Final

A classificação final do processo seletivo será divulgada por função, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos sobre questões da Prova Objetiva.

6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) For o mais idoso.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo estabelecido no anexo VIII, contados da sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste processo seletivo, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) Do resultado provisório.

- 7.2** A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – www.maximaaudidores.com.br, no campo SOLICITAR RECURSOS, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 7.3** A Prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. Presidente Kennedy, nº 170 – Centro – Gonzaga – MG.
- 7.4** Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 7.5** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.6** Exemplos das provas de todas as funções estarão disponíveis no site www.maximaaudidores.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VIII.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 8.1** A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Gonzaga e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura e durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.2** Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.
- 8.3** Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho da função.
- 8.4** Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições da função.
- 8.5** O candidato regularmente convocado para contratação deverá apresentar-se à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
- a) C.P.F.em vigor;
 - b) título de eleitor,com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - e) PIS ou PASEP, se tiver;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside.
 - g) declaração de que exerce ou não outra função, emprego ou cargo, discriminando-os;
 - h) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Gonzaga;
 - i) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para a função a qual concorreu;
 - j) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
 - k) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 8.6** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1** O Processo Seletivo Público regido por este Edital terá prazo de validade de 1(um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

- 9.2 Somente se abrirá novo Processo Seletivo Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Processo Seletivo público.
- 9.3 O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Gonzaga durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, visando sua possível convocação;
- 9.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.5 Será excluído do Processo Seletivo Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:
- a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 9.6 As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa organizadora www.maximaaudidores.com.br.
- 9.7 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria Municipal nº 031/2020 de 19 de fevereiro de 2020**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo.
- 9.8 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.9 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.10 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 8.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.11 Maiores informações na Secretaria Municipal de Assistência Social de Gonzaga, à Rua Av. Presidente Kennedy, nº 170 – Centro ou pelo telefone **(33)3415.1209** das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do presente Processo Seletivo Público, pelo telefone (31) 3024.0770, no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 9.12 Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, Tabela de Funções e Especificações, Descrição das Atribuições das Funções, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa organizadora, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 9.14 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do processo seletivo.
- 9.15 A MB Gestão Pública Ltda. não fornecerá atestados ou declarações de comparecimento nesse processo seletivo. Caso esse documento seja imprescindível ao candidato, deverá o mesmo solicitar através do e-mail maximaaudidores@hotmail.com e arcar com o custo de R\$ 50,00, sendo o documento enviado digitalizado. Caso seja necessário documento em original, haverá ainda as despesas de postagem nos correios por conta do candidato.
- 9.16 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.17 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da empresa organizadora e submetida à Comissão de Fiscalização do Processo seletivo.
- 9.18 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

- 9.19** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 9.20** Após o término do processo seletivo, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Processo seletivo Público à Prefeitura Municipal de Gonzaga, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.21** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

Gonzaga, 21 de fevereiro de 2020.

Vander dos Santos Pinto
Prefeito Municipal

Lídia Andréia Costa Rabelo Amorim
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020

ANEXO I – DAS FUNÇÕES E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA							
1	SUPERVISOR	1	20h	Ensino Superior Completo* + Registro no Conselho de Classe, quando houver.	1.200,00	54,00	Específica	20	3
							Português	20	2
2	VISITADOR	3	40h	Ensino Médio Completo	1.045,00	47,00	Específica	20	3
							Português	20	2
TOTAIS		4							

Ensino Superior Completo* - Preferencialmente Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Contabilidade, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia, ou Terapia Ocupacional.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO: SUPERVISOR

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
- Ter disponibilidade para viagens, quando necessárias, no interesse do trabalho e de capacitações.

FUNÇÃO: VISITADOR

- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- Participar de reuniões semanais com supervisor;
- Participar do processo de educação permanente;
- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
- Ter disponibilidade para viagens, quando necessárias, no interesse do trabalho e de capacitações.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

FUNÇÕES: SUPERVISOR E VISITADOR

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos;

3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1-Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

III.02- PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

FUNÇÃO: SUPERVISOR

1. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742 de 07/12/1993;
 2. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069 de 13/07/1990;
 3. Resolução CNAS nº 19 de 24/11/2016;
 4. Decreto Federal nº 9.579 de 22/11/2018;
 5. Manual de Gestão Municipal do PCF.
- disponível no site: http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/Manual%20do%20Gestor.pdf

FUNÇÃO: VISITADOR

1. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742 de 07/12/1993;
 2. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069 de 13/07/1990;
 3. Resolução CNAS nº 19 de 24/11/2016;
 4. Decreto Federal nº 9.579 de 22/11/2018;
 5. Manual de Gestão Municipal do PCF.
- disponível no site: http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/Manual%20do%20Gestor.pdf

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
_____, órgão expedidor: _____, CPF nº. _____,
residente à _____, nº _____, Bairro _____,
_____/_____, CEP: _____, Telefone: _____, E-
mail: _____, pelo presente instrumento particular de procuração,
nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor _____,
brasileiro, _____, RG _____, portador do CPF nº _____,
Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro _____,
_____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa MB Gestão
Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da
Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG para o Função de _____.
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GONZAGA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2020
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REQUERIMENTO**

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

FUNÇÃO:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONZAGA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2020 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO				
NOME (Iguar ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
DOCUMENTO DE IDENTIDADE				
NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA OUTROS	
FUNÇÃO PRETENDIDA:			Nº INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Gonzaga, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Gonzaga, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2020.

X _____
ASSINATURA

Impreterivelmente dos dias 27/02 a 28/02/2020, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Dom Rodrigo, nº 303 – Sala 03 – CEP. 31.255-720 – Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Av. Presidente Kennedy, nº 170 – Centro - Gonzaga/MG.

**ANEXO VII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga - MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Público n.º 01/2020 da Prefeitura Municipal de Gonzaga – MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:

Assinatura:

ANEXO VIII - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº. 01/2020

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
21/02/2020	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Prefeitura Municipal
26/02/2020	15h00	Final do prazo de recursos e impugnação sobre o Edital	Prefeitura Municipal
27/02/2020	9h00	➤ Início das Inscrições	-
		➤ Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
28/02/2020	16h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
03/03/2020	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/03/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre indeferimento dos pedidos de isenção	-
08/03/2020	23h59	➤ Encerramento das Inscrições	-
10/03/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do local e horário das provas escritas	
12/03/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
15/03/2020 DOMINGO	A divulgar	➤ Realização das PROVAS ESCRITAS	-
16/03/2020	15h00	Publicação dos Gabaritos das provas Início do prazo de recursos sobre questões das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/03/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre questões das provas	-
23/03/2020	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
25/03/2020	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
26/03/2020	15h00	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	Quadro de Avisos da Prefeitura

. Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo serão publicadas no site: www.maximaauditores.com.br