



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

EDITAL Nº 006/2024, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

O Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte conforme disposto no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988; na Lei Municipal nº 1.939, de 16 de dezembro de 2008 torna pública as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA e EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa à constituição de cadastro de reserva para os cargos de Auxiliar de Serviços de Educação Básica, Auxiliar de Secretaria de Educação Básica e Educador de Educação Infantil, observado o prazo de validade do certame.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 meses, contados da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, no mínimo 10% serão reservadas a pessoas com deficiência, providas na forma da Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000.

1.4 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O processo seletivo simplificado será realizado por meio de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 Os editais e demais documentos relativos ao processo seletivo simplificado serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://samonte.mg.gov.br/transparencia/concursos-publicos>

2.3 As provas objetivas serão realizadas no perímetro urbano de Santo Antônio do Monte.

2.4 O Município de Santo Antônio do Monte não assume quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.

2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para rh.educacao@samonte.mg.gov.br em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DO CARGO

3.1 Os requisitos, a remuneração e atribuições dos cargos estão no Anexo I. O número de vagas disponibilizadas está estabelecido na tabela a seguir:

Cargo	Vagas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CR
AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CR
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR

3.2 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) Ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo I deste edital;
- g) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Cumprir as exigências estabelecidas em lei para o exercício das atribuições do cargo;
- j) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação;
- k) Cumprir as determinações do edital do processo seletivo simplificado.

3.2.1 Estará impedido de ser contratado o candidato que se enquadrar no artigo 135 da Lei Municipal Complementar nº 03, de 03 de dezembro de 1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

3.3 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no item 3.2 e outros que solicitados pelo Município de Santo Antônio do Monte deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original. Será tornada sem efeito a contratação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.4 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime descrito na Lei Municipal nº 1.939, de 16 de dezembro de 2008, e aos atos normativos internos do Município de Santo Antônio do Monte.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período das 07h do dia **16 de Dezembro de 2024 até às 16h do dia 19 de Dezembro de 2024**. O valor da taxa de inscrição para o cargo de Auxiliar de Serviços de Educação Básica é de R\$ 20,00; para os cargos de Auxiliar de Secretaria de Educação Básica e Educador de Educação Infantil é de R\$ 25,00.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá ir Prefeitura Municipal, localizada na Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, Santo Antônio do Monte, procurar o Departamento de Arrecadação e Tributação, solicitar a guia com código de barras para pagamento da taxa de inscrição.

4.3 Após o pagamento da Taxa de Inscrição, o interessado deverá ir na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Dr. Argemiro Itajubá, nº 799, Bairro Chácara, Santo Antônio do Monte, e apresentar a seguinte documentação exigida:

- Documento original de identidade em perfeito estado de conservação, acompanhado de cópia legível, ficando retida apenas a cópia;
- Comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- Cópia do comprovante de endereço atualizado;

4.4 Após as **16h do dia 19 de dezembro de 2024** não será mais disponibilizado a emissão da Taxa de Inscrição relativa a este Edital, e também não serão mais realizadas inscrições referentes a este Edital.

4.5 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.6 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

4.7 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento da Guia

com Código de Barras ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.8 Quando do pagamento da Guia com Código de Barras, o candidato tem o dever de conferir todos os dados nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento da Guia com Código de Barras não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.9 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.10 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso, Processo Seletivo Público ou Processo Seletivo Simplificado.

4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término da etapa do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

4.14 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.16 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente processo seletivo simplificado aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000, e/ou no texto atual do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do artigo 39 da Lei Federal nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015).

5.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com Lei Municipal nº 1.608, de 14 de novembro de 2000, desde que os candidatos assim se declarem no momento da solicitação de inscrição com base em laudo médico (cópia do documento original) em que deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura, a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

5.1.2 O laudo médico específico deverá conter:

a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

5.2 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

5.3 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à avaliação biopsicossocial que será promovida por equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

multiprofissional do Município de Santo Antônio do Monte composta por três profissionais capacitados, dentre os quais um deverá ser médico, a equipe emitirá parecer enquadrando ou não enquadrando o candidato na deficiência autodeclarada.

5.3.1 O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua ciência do resultado da análise, mediante requerimento dirigido ao Município de Santo Antônio do Monte por meio do endereço eletrônico rh.educacao@samonte.mg.gov.br

5.3.2 O resultado definitivo da avaliação biopsicossocial será informado ao candidato.

5.4 O não enquadramento da deficiência declarada na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento a esta acarretarão a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.4.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e poderá responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.5 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral.

5.6 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação.

5.7 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.8 A convocação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no processo seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no perímetro urbano de Santo Antônio do Monte, na data provável de **06 de janeiro de 2025**, com duração de 03 horas, **das 18h00min às 21h00min**, segundo o horário de Brasília/DF.

6.2 As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

6.3 Os locais para realização das Provas Objetiva constarão no Comprovante de Inscrição do Candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 25 questões, valendo 4 (quatro) pontos cada.

6.5.1 A divisão das questões se dará da seguinte forma: **Para o cargo de Auxiliar de Secretaria de Educação Básica serão 10 questões de Português, 10 questões de Específicas da área de atuação, 05 questões de Informática;** Para o cargo de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica e Educador de Educação Infantil** serão 10 questões de Português e 15 questões de Específicas da área de atuação.

6.6 Será atribuída nota zero à questão que apresentar no cartão de respostas mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

6.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

6.8 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, ou emendada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

6.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção de sua prova.

6.10 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar, ao fiscal de aplicação, o cartão de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Processo Seletivo.

6.11 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) Obter nota inferior a 50 pontos na prova objetiva;

6.12 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com a nota da Prova.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de quinze minutos do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição.

7.1.1 Os portões dos locais de aplicação serão fechados às 17h50min, com 10 (dez)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

minutos de antecedência do horário de início das provas, observando o horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

7.1.2 A partir do fechamento dos portões é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

7.1.3 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns do local, e o candidato deverá obrigatoriamente se identificar na sala.

7.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

7.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, cinco dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, e de assinaturas.

7.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

7.5 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 90 minutos após o seu início.

7.5.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

7.5.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o tempo mínimo de permanência, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado.

7.5.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto.

7.6 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

7.7 O candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova.

7.7.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões.

7.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

7.9 Quando, por qualquer razão fortuita, o Processo Seletivo Simplificado sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

7.9.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Processo Seletivo Simplificado. Durante o período em que estiverem aguardando, o tempo para realização da prova será interrompido.

7.10 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

7.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

7.12 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido com ou sem fio, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável, a qual deverá permanecer sem utilização durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

7.12.1 O Município de Santo Antônio do Monte recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

7.12.2 O Município de Santo Antônio do Monte não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.12.3 O Município de Santo Antônio do Monte não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

7.12.4 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em segurança, em embalagem/objeto que somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

7.12.5 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que o objeto de guarda seja aberto após a saída do candidato do local de provas.

7.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no Edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

l) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;

7.14 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

7.15 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.16 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.17 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

8. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

8.1 A Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva.

8.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Processo Seletivo.

8.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência), observados os critérios de desempate deste Edital.

8.4 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

8.5 O candidato com deficiência, se classificados na forma deste Edital, terão seus nomes constantes das listas específicas, por cargo, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

8.6 Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

8.7 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva lista.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva, no módulo de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva, no módulo de Língua Portuguesa;
- d) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal;
- e) tiver a maior idade (no caso de ainda persistir o empate).

9.2 Para fins de comprovação da função a que se referem a alínea “d” do subitem 9.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, relativos à função de jurado, nos termos em vigor do artigo 440 do Código de Processo Penal.

10. DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://samonte.mg.gov.br/transparencia/concursos-publicos>

10.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, e/ou contra o resultado preliminar da Prova Objetiva disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito preliminar.

10.2.1 O recurso deve ser enviado por meio de e-mail para o endereço rh.educacao@samonte.mg.gov.br

10.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, conforme Anexo III, respeitando as respectivas instruções.

10.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

10.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Comissão do Processo Seletivo, poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.3.4 Quando, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

10.3.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, a Comissão do Processo Seletivo do Município de Santo Antônio do Monte poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

10.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://samonte.mg.gov.br/transparencia/concursos-publicos>

10.3.8 Não serão aceitos recursos via fax ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

10.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

10.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1 O resultado final será homologado por Ato do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte, mediante publicação no Diário Oficial adotado pelo Município, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso deste resultado.

11.2 Somente serão considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, na forma estabelecida neste edital. Tais candidatos estarão aptos a serem contratados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no processo seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número inicial de vagas indicado serão contratados obedecendo à ordem classificatória, observado o preenchimento das vagas existentes.

11.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os documentos e certidões exigidos pelo Município de Santo Antônio do Monte.

11.6 O Município de Santo Antônio do Monte poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7 O candidato convocado terá 24 horas para apresentar-se no local estabelecido com a documentação inicial exigida no Edital, uma vez a urgência do exercício funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

11.7.1 O candidato que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente para aquela contratação.

11.7.1.1 Na situação prevista no subitem 11.7.1 o candidato que for convocado e recusar a contratação somente poderá ser novamente convocado para contratação após todos os classificados serem convocados em ordem subsequente, ou após o decurso do ano letivo, situação decorrente da qual a chamada observa a ordem de classificação.

11.8 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do processo seletivo, será considerada a publicação da homologação do mesmo.

11.9 A lotação será exclusivamente em Santo Antônio do Monte/MG.

11.10 O candidato contratado apresentar-se-á para o exercício de suas funções às suas expensas.

11.11 Os candidatos aprovados além do número inicial de vagas indicado comporão o cadastro de reservas e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração do Município de Santo Antônio do Monte, ser contratados no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que tenham sido aprovados e que haja dotação orçamentária e cargos vagos para esse fim.

11.12 Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não alcançarem a nota mínima exigida pelo Edital.

11.13 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.14 O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos deste Edital será excluído automaticamente do Processo Seletivo Simplificado, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

11.15 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://samonte.mg.gov.br/transparencia/concursos-publicos>

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail rh.educacao@samonte.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

12.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com o Município de Santo Antônio do Monte, pelo menos enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, até a data de divulgação do resultado final, por meio do site <https://santoantoniodomonte.atende.net/cidadao>

12.5 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Santo Antônio do Monte, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

12.8 O Município de Santo Antônio do Monte poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, Correios ou contato telefônico, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico, número de telefone de contato e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

12.9 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número e origem do documento de identidade, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária, a solicitação e comprovação para preenchimento de vagas reservadas

12.9.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Processo Seletivo Simplificado.

12.9.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018 e:

(a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, da Constituição Federal de 1988)

(b) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processos Seletivos Simplificados.

12.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

06 de Dezembro de 2024.


Leonardo Lacerda Camilo
Prefeito do Município de Santo Antônio do Monte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

ANEXO I - REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo: Auxiliar de Serviços de Educação Básica

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Remuneração: R\$ 1.437,49

Atribuições:

01. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis, aparelhos e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho e áreas externas.
02. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos.
03. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho.
04. Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios.
05. Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins.
06. Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade para dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos.
07. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários.
08. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

Cargo: Auxiliar de Secretaria de Educação Básica

Requisitos: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.761,85

Atribuições:

01. Executar trabalhos de atendimento a alunos, pais e professores, prestando-lhes informações, recebendo e entregando documentos e executar trabalhos administrativos da secretaria da escola em que está alocada.
02. Exercer suas atividades nas unidades escolares, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
03. Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias de controle de frequência de alunos.
04. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos.
05. Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola.
06. Auxiliar a direção na organização do calendário escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

07. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos.
08. Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados.
09. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.
10. Realizar trabalhos de digitação e mecanografia.
11. Realizar trabalhos de protocolização, o preparo, a seleção, a classificação, o registro e o arquivamento de documentos e formulários.
12. Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
13. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios.
14. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda.
15. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
16. Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia.
17. Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola.
18. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

Cargo: Educador de Educação Infantil

Requisitos: Ensino Médio Modalidade Normal – Magistério, Normal Superior ou Pedagogia

Remuneração: R\$ 1.541,87

Atribuições:

01. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
02. Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora.
03. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos.
04. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos.
05. Desenvolver atividades na área de esportes e recreação.
06. Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura
07. Acompanhar e avaliar as crianças.
08. Trabalhar o desenvolvimento das crianças.
09. Cumprir o horário, previamente estabelecido pelo coordenador, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças.
10. Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas.
11. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.
12. Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis.
13. Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO

SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

14. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos.
15. Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo coordenador.
16. Planejar, juntamente com a equipe de trabalho, as atividades de educação infantil.
17. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no estabelecimento.
18. Promover reuniões periódicas com as famílias e funcionários com o objetivo de integrá-los, para a consecução dos objetivos educacionais.
19. Efetuar a previsão orçamentária, determinando as aquisições de material e sua distribuição.
20. Organizar o quadro de funcionários, mantendo o controle administrativo.
21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Português:

1. Compreensão de texto;
2. Assunto, tema, ideia central, ideias secundárias;
3. Acentuação gráfica;
4. Nome, pronome, verbo, advérbio, identificação, flexão e emprego;
5. Concordância verbal e nominal;
6. Regência verbal e nominal;
7. Crase;
8. Pontuação.
9. Ortografia.

Específica:

1. Atendimento ao público;
2. Meios de comunicação;
3. Técnicas Secretariais;
4. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos;
5. Registros escolares: Atas, ofícios, memorandos, certidões, atestados, declarações, procuração, recebimento e emissão de correspondência oficial, requerimento, circulares, tipos de correspondência;
6. Organização Escolar;
7. Legislação Educacional;
8. Organização e Tipos de Arquivo;

Informática:

1. Conceitos Básicos de Computação: arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.
2. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office Writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Microsoft Office Excel/open Office Calc): operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.
3. Conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.
4. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na internet e correio eletrônico.

Referência Bibliográfica:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.
SACCONI, Luiz Antônio. Nossa Gramática Completa
CARVALHO, J. A. Informática para Concursos: teoria e questões. São Paulo: Elsevier, 2013
FRYE, C. D. – Microsoft Excel 2013 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014.

FRYE, C. Microsoft Excel 2016: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.
LAMBERT, J.; LAMBERT, S. Windows 10 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG - TELEFONE (37) 3281-7328

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

Português:

1. Interpretação de texto;
2. Acentuação gráfica;
3. Pontuação;
4. Ortografia

Específica:

1. Preparação e armazenamento de alimentos;
2. Noções básicas de higiene;
3. Conhecimento e uso de utensílios de cozinha;
4. Conhecimento e uso de produtos de limpeza tanto para cozinha, como demais repartições;
5. Resolução RDC 216, de 15 de setembro de 2004.
6. Cartilha de boas práticas para serviços de alimentação.

Referência Bibliográfica:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.
SACCONI, Luiz Antônio. Nossa Gramática Completa

EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Português:

1. Interpretação de textos.
2. Acentuação e Pontuação.
3. Ortografia.
4. Uso da crase.
5. Classe de Palavras (morfologia).
6. Uso correto de alguns termos.

Conhecimentos Específicos:

1. Breve histórico da educação infantil no Brasil.
2. Perfil do profissional da educação infantil.
3. Desenvolvimento da criança de zero a cinco anos e 11 meses.
 - 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança.
 - 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância
4. A proposta pedagógica na educação infantil.
 - 4.1 Aprendizagem significativa.
 - 4.2 Parceria com a família.
 - 4.3 O período de adaptação.
 - 4.4 A educação inclusiva.
5. Avaliação na educação infantil.
6. Noções de higiene e saúde.
7. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
8. LDB.
9. Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

10. Currículo Referência de Minas Gerais (Educação Infantil).
11. Resolução CEE nº 472 de 19/12/2019, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Educação Infantil.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.
SACCONI, Luiz Antônio. Nossa Gramática Completa
LIMA, Elvira Souza. Desenvolvimento e aprendizagem na escola: aspectos culturais, neurológicos e psicológicos. São Paulo: Sobradinho, 1997. Grupo de Estudos do Desenvolvimento Humano e Editora Sobradinho. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Introdução, 1) Disponível em: BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Formação social e pessoal, 2) Disponível em: BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. (Conhecimento do mundo, 3) Disponível em: FREEDMAN, Adriana. O brincar no cotidiano da criança. São Paulo: Moderna. REVISTA PÁTIO – Educação infantil. Porto Alegre, Artes Medica, ano I. Disponível em: Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: Acesso em: 14 set. 2019. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 10 - CENTRO
SANTO ANTÔNIO DO MONTE, MG – TELEFONE (37) 3281-7328

ANEXO III – MODELO FORMULÁRIO DE RECURSO

Santo Antônio do Monte/MG, ____/____/____

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado X/XXXX do Município de Santo Antônio do Monte/MG

Candidato:

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)

Da Justificativa:

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

Assinatura
Nome completo da pessoa