



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

EDITAL Nº 001/2016 – PROCESSO SELETIVO

A Prefeita do Município de **Crisólita** – Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/88 e do disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que realizará Processo Seletivo, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, para suprir a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos do presente Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria 176/2016 de 21 de março de 2016.

1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo.

1.1.2. A relação de emprego, vagas, vencimento base e carga horária, objetos do Processo Seletivo, constam do item II deste Edital.

1.1.3. O candidato concorrerá à vaga para o emprego no qual se inscrever, conforme item II deste Edital.

1.1.4. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral.

1.1.4.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item **1.2.** deste Edital.

1.1.5. Os candidatos aprovados serão contratados sob o Regime Estatutário.

1.1.6. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas conforme Cronograma, Anexo IV deste Edital.

1.2. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1.2.1. O candidato, portador de deficiência ou não, ao realizar a inscrição deverá informar, no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização das provas.

1.2.2. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento a sua solicitação.

1.2.3. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar essa necessidade no campo próprio.

1.2.3.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

1.2.3.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

1.2.3.3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

II - DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS, DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DO SALÁRIO.

2.1. Dos empregos, dos requisitos, das vagas, da carga horária e do salário:

| EMPREGO | REQUISITO | TOTAL DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO R\$ |
|-------------------|--|----------------|-----------------------|-------------|
| Assistente Social | Nível Superior + Registro no respectivo Conselho | 01 | 30h | 2.124,38 |
| Nutricionista | Nível Superior + Registro no respectivo Conselho | 01 | 30h | 2.124,38 |
| Psicóloga | Nível Superior + Registro no respectivo Conselho | 01 | 30h | 2.124,38 |

2.2. As atribuições do emprego constam do Anexo I deste Edital.

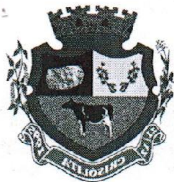
III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente na Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Olinto Pereira dos Santos, 106, Centro, Crisólita, no período de **05/04/2016 a 20/04/2016. De 08h às 12h30min.**

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

3.1.1. O edital estará afixado no mural da Prefeitura Municipal de **Crisólita/MG**, para conhecimento dos interessados e publicado no site da Prefeitura no endereço eletrônico: www.crisolita.mg.gov.br

3.1.2. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às 12h30min, horário de Brasília, do dia **20/04/2016**.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Processo Seletivo aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização de provas e publicações pertinentes.

3.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

IV – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo será constituído de:

a) Prova Objetiva, para todos os empregos;

4.2. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

4.2.2. As questões de múltipla escolha conterào 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

4.2.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo II deste Edital.

4.2.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.2.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.

b) **REPROVADO**: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Processo Seletivo.

c) **AUSENTE**: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Processo Seletivo.

4.2.6. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, do respectivo emprego, presentes à prova.

4.2.7. QUADRO DE PROVAS

| EMPREGO | TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|
| Assistente Social | Língua Portuguesa | 05 | 4,0 |
| | Matemática | 05 | 4,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 6,0 |
| | TOTAL: 20 | | |
| Nutricionista | Língua Portuguesa | 05 | 4,0 |
| | Matemática | 05 | 4,0 |
| | Conhecimento Específico | 10 | 6,0 |
| | TOTAL: 20 | | |
| Psicóloga | Língua Portuguesa | 05 | 4,0 |
| | Matemática | 05 | 4,0 |
| | Conhecimento Específico | 10 | 6,0 |
| | TOTAL: 20 | | |
| | | TOTAL: 20 | 100 |

4.3. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.3.1. A data prevista para a realização da Prova Objetiva é o dia **15/05/2016**.

4.3.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização das provas.

4.3.2. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

4.3.2.1. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no site da prefeitura

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

www.crisolita.mg.gov.br.

4.3.3. As provas objetivas terão duração máxima de **4 (quatro) horas**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Iniciando às 08h e encerrando às 12h.

4.3.3.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item **1.3.3.**, ressalvado o previsto no item **1.2.12.**

4.3.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

4.3.4.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

4.3.4.2. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

4.3.4.3. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

4.3.4.3.1. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

4.3.4.3.2. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3.5. Não será permitido o ingresso de candidato no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo após o horário estabelecido, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4.3.5.1. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

4.3.5.2. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.3.6. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo portando qualquer tipo de arma.

4.3.7. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves e acessórios que cubram a cabeça e/ou rosto.

4.3.7.1. Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, deverá acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, antes do início das provas, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s).

4.3.7.2. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo o Processo Seletivo, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

4.3.7.3. A Prefeitura Municipal de Crisolita não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

4.3.7.4. O descumprimento do descrito nos itens **4.3.6.**, **4.3.7.**, **4.3.7.1.** e **4.3.7.2.** poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

4.3.8. Será ainda eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou manter o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR e/ou não ENTREGAR** seu cartão-resposta.

4.3.9. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova:

- a) cuja resposta no cartão-resposta contenha emenda e/ou (rasura), ainda que legível;
- b) cuja resposta no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada;
- c) que não estiver assinalada no cartão-resposta;

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

- d) cujo cartão-resposta esteja preenchido com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão-resposta.
- e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.
- 4.3.10.** É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.
- 4.3.11.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.
- 4.3.11.1.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 4.3.12.** Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.
- 4.3.12.1.** O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, se recusar a entregar o seu cartão-resposta será excluído deste Processo Seletivo.
- 4.3.13.** Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o início delas.
- 4.3.13.1.** O candidato poderá levar o caderno de provas somente 1h30min (uma hora e trinta minutos) após o início da realização das provas.
- 4.3.14.** Os três candidatos que terminarem a prova por último deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo à prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, e assinarem no lacre do referido envelope atestado em ata que este foi devidamente lacrado.
- 4.3.14.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item **4.3.14** poderá ser excluído deste Processo Seletivo.
- 4.3.15.** O Gabarito Preliminar será publicado no site www.crisolita.mg.gov.br, até 24 horas após o término da prova.
- 4.3.15.1.** A Prefeitura Municipal de Crisolita não se responsabiliza pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção deles.

V – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1.** A Pontuação Final será a pontuação total obtida na Prova Objetiva.
- 5.2.** A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final e atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.
- 5.3.** A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada no site www.crisolita.mg.gov.br.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1.** Em caso de empate terá preferência o candidato:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
 - Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa;
 - Que tiver mais idade.
- 6.2.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio.
- 6.2.1.** Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

VII - DOS RECURSOS

- 7.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem.
- 7.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.
- 7.3.** O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (Anexo III deste edital), disponível no site www.crisolita.mg.gov.br.
- 7.3.1.** Cada recurso, sobre questão ou outros, deverá ser apresentado em um formulário
- 7.4.** O recurso deverá ser encaminhado via e-mail em arquivo formato **.doc** (word).

PUBLICADO
Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

7.5. Não será conhecido o recurso que:

- a) não estiver digitado;
- b) não for encaminhado em arquivo formato **.doc** (word);
- c) estiver identificado em outro lugar que não o especificado no Anexo III;
- d) for encaminhado em data posterior ao período recursal;
- e) constar mais de um recurso em um mesmo formulário;
- f) for encaminhado no corpo do e-mail;
- g) que não atenda ao estipulado no Anexo III;
- h) for interposto por outro meio não especificado neste Edital.

7.5.1. No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

7.6. O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico crisolit@uai.com.br.

7.6.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no Anexo III deste Edital.

7.7. O candidato que desejar obter a resposta do seu recurso poderá enviar a solicitação através do e-mail crisolit@uai.com.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que lhe deu origem.

7.7.1. Não será enviada resposta de recurso deferido.

7.7.2. A resposta do recurso será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

7.8. Poderá haver alteração no gabarito preliminar e na classificação preliminar, após análise dos recursos interpostos.

VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ASSINATURA DO CONTRAT TEMPORPÁRIO

8.1. Por ocasião da assinatura do contrato temporário, o candidato aprovado, para ser contratado, deverá apresentar:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Comprovação do nível de escolaridade ou formação profissional exigida nos termos deste edital, em documentos autenticados;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 1988;
- d) Comprovação de aptidão de saúde física e mental, de capacidade laboral, por meio de laudos médicos e exames laboratoriais, necessários para o exercício do cargo. Para o cargo de professor apresentar videolaringoscopia;
- e) Declarações negativas de antecedentes criminais, estadual e federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Comprovação de endereço residencial;
- g) Carteira de Identidade original e fotocópia;
- h) Cadastro da Pessoa Física – CPF original e fotocópia;
- i) PIS/Pasep original e fotocópia;
- j) Título de Eleitor com o comprovante da última votação original e fotocópia;
- k) Carteira Profissional original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- l) Certidão de Nascimento (quando solteiro/a) original e fotocópia;
- m) Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos originais e fotocópias;
- n) Uma (1) fotografia recente, tamanho 3 X 4;
- o) Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);
- p) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se for o caso;
- q) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos, original e fotocópia;
- r) Comprovação da escolaridade exigida e, quando for o caso, do registro no Conselho de Classe conforme requisitos constantes no item II.

8.2. Após a divulgação do edital de convocação, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias, a critério da Administração, para apresentar a documentação constante no item 8.1.

8.3. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de contratação, desclassificando o candidato do Processo Seletivo, podendo ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação geral do Processo Seletivo, para assinatura do contrato.

PUBLICADO

Em, 28/03/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

IX - DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação no Processo Seletivo.

9.2. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático e imediato no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Crisólita, MG.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de dois (02) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo Municipal.

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

10.3. A Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual não contratação, decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.4. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente à Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.

10.5. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.

10.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

10.7. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

10.8. Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Processo Seletivo e/ou a Comissão do Processo Seletivo, à luz da legislação vigente.

10.9. Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes deste Edital.

Crisólita - MG, 28 de março de 2016.

MABELLE MARTIN DOURADO PEREIRA

Prefeita Municipal

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



EDITAL Nº 001/2016 – PROCESSO SELLETIVO

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições típicas:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

QUANDO NO NASF:

- Realizar atividades assistenciais aos usuários;
- Realizar ações de promoção e prevenção a saúde com ESF;
- Apoiar as equipes na qualificação dos encaminhamentos realizados para outros pontos de atenção;
- Discutir casos clínicos com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar Educação permanente sobre temas relevantes para as equipes (demanda explícita ou percebida/pactuada);
- Participar da construção de protocolos com as ESF;
- Dar suporte na implantação/incorporação de novas praticas (ex: grupos terapêuticos educativos, técnicas);
- Dar suporte na construção de projetos terapêuticos singulares;
- Dar suporte no manejo de questões do território.

Requisitos para Provimento

- **Instrução:** Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional.

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de na garantia de segurança alimentar e nutrição e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições típicas:

Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e nas creches. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar. Orientar a aquisição, a estocagem, a preparação e a distribuição de gêneros alimentícios para a Prefeitura. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitário profissional de acordo com as normas legais. Participar de reuniões com pais ou grupo de pais e com outros profissionais do ensino. Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino. Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne à especificidade da função e as previstas no Regimento Escolar.

QUANDO NO NASF:

- Realizar atividades assistenciais aos usuários;
- Realizar ações de promoção e prevenção a saúde com ESF;
- Apoiar as equipes na qualificação dos encaminhamentos realizados para outros pontos de atenção;
- Discutir casos clínicos com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar Educação permanente sobre temas relevantes para as equipes (demanda explícita ou percebida/pactuada);
- Participar da construção de protocolos com as ESF;
- Dar suporte na implantação/incorporação de novas praticas (ex: grupos terapêuticos educativos, técnicas);
- Dar suporte na construção de projetos terapêuticos singulares;
- Dar suporte no manejo de questões do território.

Requisito para provimento:

- **Instrução:** Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional.

PUBLICADO

Em, 28.03.16


RESPONSÁVEL



PSICÓLOGO

Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições típicas:

quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- realizar anamnese com pais responsáveis;

Quando na área da psicologia educacional:

- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequados;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;

Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

PUBLICADO

Em, 28/03/16


RESPONSÁVEL



- desempenhar outras atividades afins.

QUANDO NO NASF:

- Realizar atividades assistenciais aos usuários;
- Realizar ações de promoção e prevenção a saúde com ESF;
- Apoiar as equipes na qualificação dos encaminhamentos realizados para outros pontos de atenção;
- Discutir casos clínicos com as Equipes de Saúde da Família;
- Realizar Educação permanente sobre temas relevantes para as equipes (demanda explícita ou percebida/pactuada);
- Participar da construção de protocolos com as ESF;
- Dar suporte na implantação/incorporação de novas praticas (ex: grupos terapêuticos educativos, técnicas);
- Dar suporte na construção de projetos terapêuticos singulares;
- Dar suporte no manejo de questões do território.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível superior e registro no Conselho de Classe.

PUBLICADO

Em, 28/03/16


RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

EDITAL Nº 001/2016 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (NÍVEL SUPERIOR) – TODOS OS CARGOS

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Polifonia e interdiscursividade. 3. Intertextualidade, coerência e coesão textual. 4. Modos de organização textual: descrição, narração e argumentação. Concisão, progressão e paralelismo sintático e semântico. 5. Níveis de linguagem. 6. Tipos e gêneros textuais. 7. Funções da linguagem. 8. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Sintaxe da oração e do período. Frase, período e oração. Ordem direta e indireta da estrutura frasal. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Valor semântico e emprego dos conectivos. 9. Variedades linguísticas. 10. Semântica: figuras de linguagem, vícios de linguagem, polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 11. Tipos de discurso. 12. Morfologia em uma perspectiva discursiva-textual. 13. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia em uma perspectiva discursiva-textual. 14. Regências nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: português – volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 30. ed. São Paulo: Nacional, 1998.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1986.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 2001.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Observação: a bibliografia indicada serve apenas como sugestão, podendo o candidato recorrer a outras gramáticas que lhes forem mais acessíveis ou adotadas no Ensino Médio (2º grau).

PROGRAMA PROVA MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR – TODOS OS CARGOS

II - MATEMÁTICA: 1- Conjunto dos números: Naturais(N), Inteiros(Z), Racionais(Q), Números Irracionais e Reais(R): Leitura e interpretação – ordem- localização – propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação); Números racionais (representação decimal e fracionária); Números primos; Números compostos; Forma mista; Forma fatorada; Tipos de fração: própria, imprópria e aparente; Múltiplos e divisores; Princípio fundamental da contagem (princípio da multiplicativo); Potência com expoente inteiro negativo. 2- Porcentagem. 3- Médias:

PUBLICADO

Em, 28/03/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

aritmética e ponderada. 4- Regras de três: simples e composta. 5- Razão e proporção. 6- Sistemas de medidas: transformação de unidades e operações; Medidas de Comprimento; Medidas de Massa; Medidas de Capacidade; Medidas de Tempo; Medidas de Áreas (retângulo- quadrado- triângulo- losango- trapézio- paralelogramo- círculo); Medidas de Volume (cubo, bloco retangular- cilindro- cone). 7- Matemática Financeira: Juros simples e compostos (capital- tempo- taxa- juros e montante); Sistema monetário brasileiro; Preço à vista e a prazo; Lucro e prejuízo; Acréscimos e descontos. 8- Noções de Estatística: Tabelas e gráficos; Leitura, interpretação e cálculos; Estudo das médias, mediana e moda. 9- Noções de Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, perímetro e áreas de figuras planas, circunferência, círculo sólidos geométricos; Planificação de figuras tridimensionais. 10- Teoria das Probabilidades. 12- Teorema de Pitágoras. 13- Estudo do triângulo retângulo. 14- Expressões numéricas com ou sem o uso de parênteses, colchetes e chaves. 15- Equações de 1º e 2º graus. 16- Teoria dos conjuntos. 17- Funções. 18 - Função polinomial do 1º grau. 19 - Função polinomial do 2º grau. 20 - Função exponencial. 21 - Trigonometria 22 - Matrizes. 23 – Probabilidades. 24 - Estatística e matemática financeira 25 - Problemas envolvendo os itens do programa.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- 1) A Conquista da Matemática. Geovanni Castrucci. Geovanni Jr 6º, 7º, 8º e 9º ano
FTD
- 2) Matemática em Atividades. Scipione Di Pierro Netto. Elizabeth Soares 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora scipione
- 3) Construindo Consciências. Matemática. Jackson Ribeiro e Elizabeth Soares
6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora scipione
- 4) Matemática. Ensino Médio. Benigno Barreto Filho. Claudio Xavier da Silva. Volume Único
- 5) Matemática. Manoel Paiva. Volume Único. Editora Moderna
- 6) Matemática. Construção e Significado. José Luiz Pastore Mello. Volume Único. Editora Moderna

PROGRAMA DE PROVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

I - ESPECIFICA: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e Serviço social: LOAS e SUAS; Política de Saúde e SUS: perfil da assistência à saúde, Reforma Sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; Atuação do Assistente Social na Política de Saúde; Trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; Políticas Sociais de atendimento à Mulher, Pessoa Idosa, Pessoa com Deficiência e Crianças e Adolescentes; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Família; Práticas, Saberes e estratégias no contexto institucional.

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



Assistência Social

BRASIL. Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS). Dispõe sobre a organização da Assistência Social. Atualizada pela Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

BRASIL. Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007. Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

BRASIL. Resolução CNAS, nº109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Criança e Adolescente

BRASIL. Lei Federal nº8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Direitos da Mulher

BRASIL. Lei Federal, nº 11.340, 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Direitos da Pessoa com Deficiência

BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Direitos da Pessoa Idosa

BRASIL. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Educação

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte: CRESS, 6ª Região, 2013.

Saúde

PUBLICADO

Em, 28/03/16


RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

BRASIL. Lei Federal nº8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte:CRESS, 6ª Região, 2013.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte:CRESS, 6ª Região, 2013.

BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). In: Contribuições para o exercício profissional de Assistente Social. Coletânea de Leis. Belo Horizonte:CRESS, 6ª Região, 2013.

BIBLIOGRAFIA SUEGERIDA

ARRETCHE, M.T.S. Tendências no estudo sobre avaliação. In: Avaliação de Políticas Sociais – Uma questão em Debate. RICO, E.M.(org). São Paulo: Cortez, 3ª ed, 2001.

BARROCO, M. Lucia S. Código de Ética do/a Assistente Social Comentado. Sylvia Helena Terra; Conselho Federal de Serviço Social – CFESS (organizador) – São Paulo: Cortez, 2012

BEHRING, E. R. Controle social: histórico e estratégias de aprimoramento. Disponível em:www.cfess.org.br. (Texto preparado para a III Conferência Nacional de Assistência Social, 2001)

BEHRING, E.R. Brasil em Contra Reforma – desestruturação do Estado e perda de direitos. São Paulo: Cortez, 2003.

BRAVO, M.S.I. Serviço Social e Reforma Sanitária: Lutas Sociais e Práticas Profissionais. São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UFJR, 1996.

CARVALHO, M.do C.B. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez/Educ, 1997.

IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2000.

IAMAMOTO, Marilda V. & CARVALHO, Raul. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. São Paulo: Cortez, 1983.

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

MOTA, Ana Elisabete. A seguridade social em tempo de crise. Cultura da crise e seguridade social. São Paulo: Cortez, 1995. p.117-157.

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. CFESS, Brasília, 2010.

PEREIRA, Potyara A. P. Mudanças estruturais, política social e papel da família: crítica ao pluralismo de bem-estar. SALLES, Mione Apolinário; MATOS, Maurílio C.; LEAL, Maria Cristina (Orgs.). Política Social, família e juventude: uma questão de direitos. São Paulo: Cortez, 2006. p.25-42.

VASCONCELOS, A.M. A prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. São Paulo: Cortez, 2002.

PROGRAMA DE PROVA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

ESPECÍFICA:

1. Procedimentos e técnicas adequadas para seleção, aquisição, preparo e estocagem de gêneros alimentícios.
2. Cardápios: planejamento, avaliação da qualidade nutricional, custos, viabilidade de execução e gestão de materiais.
3. Processos de produção de refeições, inovações e tendências do setor de alimentação coletiva e sustentabilidade.
4. Aspectos físicos e funcionamento de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) em escolas e creches.
5. Gestão de pessoas, ergonomia e Saúde do Trabalhador.
6. Atuação do nutricionista na atenção básica.
7. Educação nutricional relacionada às políticas públicas de alimentação e nutrição.
8. Atualidades e modificações da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAE).
9. Segurança alimentar e nutricional e o direito humano à alimentação adequada.
10. Prevenção e tratamento dietoterápico nas doenças crônico-degenerativas e doenças do trato gastrointestinal de crianças, adolescentes e adultos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABREU, E.S.; SPINELLI, M.G.N.; PINTO, A.M.S. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer. 4 ed. São Paulo: Metha. 2011. 352p.

Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Marco de referência de educação alimentar e nutricional para as políticas públicas. Brasília, DF: MDS; Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, 2012. 68 p.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição / Ministério da Saúde. Secretaria de

PUBLICADO

Em, 28/03/16

5

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisollt@uai.com.br

Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. - Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 84 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde).

Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional. Plano Nacional de Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Matriz de ações de alimentação e nutrição na atenção básica de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 78 p.

Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional: 2012/2015. Brasília, DF: CAISAN, 2011. 132 p.

Kac, Gilberto; Sichieri, Rosely; Gigante, Denise Petrucci. Epidemiologia Nutricional. Rio de Janeiro: Atheneu, 2007. 579 p.

MAHAN, L.K.; ESCOTT-STUMP, S.; RAYMOND, J.L. Krause: alimentos, nutrição e dietoterapia. Rio de Janeiro: Elsevier. 13ª ed., 2013.

ORNELLAS, L. H. Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos. 8ª edição. Atheneu, 2007. 276 p.

PALMA, D., ESCRIVÃO, M.A.M.S., OLIVEIRA, F.L.C. Guia de Nutrição Clínica na infância e adolescência. São Paulo: Manole, 2009.

SANTANA, H.M.P. Planejamento Físico-Funcional de Unidades de Alimentação e Nutrição. Editora Rubio, 2012. 288p.

TEIXEIRA, S.M.F.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.M. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Atheneu, 2007. 219p.

WEFFORT, V. R. S.; LAMOUNIER, J. A. Nutrição em pediatria: da neonatologia à adolescência. Manole, 2009. 600 p.

PROGRAMA DE PROVA PARA O CARGO PSICÓLOGO

I - **ESPECÍFICA:** 01 - A psicologia social e suas interfaces de atuação, a atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, plano nacional de promoção, proteção e defesa do direito de criança e do adolescente, plano nacional de promoção e proteção e defesa do direito de crianças e adolescentes e a convivência familiar. O contexto da Gestão de Pessoas, os seis processos da gestão de pessoas, conceitos de higiene no trabalho, problema de saúde nas organizações e QVT - Qualidade de Vida no Trabalho. Praxis da Educação na atualidade, a educação e o saber. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011A revisão das diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família e o para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- 01 – CHIAVENATTO, Idalberto. Gestão de pessoas, e o novo papel de recursos humanos nas organizações. Ed.Campus/Elsevier, RJ, 2004.
- 02 – BOCK, Ana M. et al. PSICOLOGIAS: Uma introdução ao estudo de Psicologia. 5ª Ed, Ed Saraiva, São Paulo, 1993.
- 03 – JACQUES, Maria das Graças. et al. PSICOLOGIA SOCIAL CONTEMPORÂNEA – Livro Texto. 2ª Ed, Vozes, Rio de Janeiro, 1998.
04. – SÉRIE DOCUMENTOS, REFERENCIAIS PARA UMA NOVA PRAXIS EDUCACIONAL, 2ª ed, Edição SEBRAE, Brasília, 2001.
- 05- Costa, Nilson do R. Tunois Silvério - Cidadania e Loucura Política de Saúde Mental no Brasil - Ed. Vozes.
- 06- BRASIL. Lei Federal nº8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- 07- BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- 08- BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PUBLICADO

Em, 28 / 03 / 16


RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

EDITAL Nº 001/2016 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

| |
|----------------------|
| USO INTERNO |
| Protocolo nº |
| <input type="text"/> |

FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

À Banca Examinadora

Venho, por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ___/___/_____, de acordo com a(s) razão(ões) constante(s) na(s) folha(s) seguintes(s).

Número da inscrição: _____

Candidato (a): _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

Local e data: _____

Observações: _____

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto, bem como das razões do recurso, deverão ser preenchidos.
- 2) Admitir-se-á um único recurso por questão/motivo de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 3) Cada recurso deverá ser apresentado em um formulário.
- 4) O recurso deverá estar digitado, não sendo conhecido o recurso interposto de forma diferente ao estabelecido no Edital.
- 5) O Recurso deverá ser encaminhado em arquivo formato **.doc** (word).
- 6) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 7) O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico crisolit@uai.com.br
- 8) O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta, poderá enviar a solicitação para crisolit@uai.com.br. A resposta será encaminhada somente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

PUBLICADO

Em, 28/03/16


RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DO RECURSO

1. Cargo: _____
2. Número da Questão (é obrigatório informar o número da questão da prova): _____
3. Motivo (quando não se tratar de questão da prova): _____
4. Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso:

PUBLICADO

Em, 28/03/16


RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

EDITAL Nº 001/2016 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO IV – CRONOGRAMA

| FASES | DATA PREVISTA* |
|--|-------------------------|
| Publicação do edital de abertura | |
| Período de inscrições | 29/03/2016 |
| Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas | 05/04/2016 a 20/04/2016 |
| Período recursal sobre as inscrições indeferidas | 26/04/2016 |
| Divulgação das inscrições deferidas após recursos | 27/04/2016 a 29/04/2016 |
| Divulgação do “ensalamento” (distribuição dos candidatos por locais de provas) | 03/05/2016 |
| REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS | |
| Divulgação do gabarito preliminar | 15/05/2016 |
| Período recursal sobre o gabarito preliminar | 16/05/2016 |
| Divulgação do gabarito definitivo | 16/05/2016 a 20/05/2016 |
| Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas | 30/05/2016 |
| Período recursal sobre resultado preliminar das provas objetivas | 03/06/2016 |
| Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas | 06/06/2016 a 07/06/2016 |
| Divulgação da classificação preliminar | 10/06/2016 |
| Período recursal sobre a classificação preliminar | 14/06/2016 |
| Publicação da classificação final | 15/06/2016 a 16/06/2016 |
| Homologação do Processo Seletivo | 20/06/2016 |
| | 21/06/2016 |

PUBLICADO

Em, 28/03/16
[Assinatura]
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – crisolit@uai.com.br

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO Nº: _____ /2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

| | |
|---------------------------|-----|
| NOME DO CANDIDATO: | |
| FILIAÇÃO | |
| PAI: | |
| MÃE: | |
| ENDEREÇO: | |
| | |
| CEP: | |
| TELEFONE: | |
| DATA DE NASCIMENTO: | |
| SEXO: | RG: |
| CANDIDATO À VAGA DE:..... | |

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

Crisólita, MG, ____ de _____ 2016.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº ____ /2016

NOME DO CANDIDATO: _____

CANDIDATO À VAGA DE:.....

Crisólita, MG, ____ de _____ 2016.

Assinatura do Candidato

PUBLICADO

Em, 28/03/16

RESPONSÁVEL