



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



O Prefeito municipal de BRAÚNAS, JOVANI DUARTE MENEZES, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de funções vagas, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Legislação Municipal** em especial com a Lei nº 171 de 25 de julho de 2006 e alterações.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, Bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** está sediada à Rua São Bento, nº 401, Centro BRAÚNAS/MG, CEP 35.189-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.307.389/0001-88 - Telefone: (33) 3425-1155/1151 - Horário de expediente: 08h às 16h.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito do Município de BRAÚNAS.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito do município de **BRAÚNAS**, através da Portaria nº 098, de 15/06/2021.
- 1.6 O ato inaugural do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”), no jornal local (jornal “Diário do Aço”) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no endereço eletrônico, www.diariomunicipal.com.br/amm-mg. Os demais atos do processo Seletivo Simplificado serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e Provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições das Funções;
 - c) **ANEXO III** – Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Requerimento do pedido de Iseção;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos;
 - g) **ANEXO VII** – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (Lei nº 171 de 25 de julho de 2006)
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** e em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 3.1 As Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



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

4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas às seguintes exigências:

- a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
- b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
- c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
- d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
- e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função.*
- f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação na função.*
- g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**.*

5 – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
 - a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida;*
 - b) *Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
 - c) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - d) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
- 5.4 O candidato deverá anexar ao Documento intitulado “Comprovante de Inscrição”, (Disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para comprovação da condição informada e encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**, à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
- 5.5 O envelope deverá conter a referência especificada (**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS - Edital nº 01/2021 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



alterações das informações prestadas.

- 5.8 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.9 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.7 A prestação de informação falsa, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Simplificado caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.8 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- a) *Adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Simplificado;*
 - b) *Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - c) *Alteração da data de realização das provas;*
 - d) *Exclusão de alguma função oferecida;*
 - e) *Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, situada à Rua São Bento, nº 401, Centro BRAÚNAS/MG – CEP 35189-000, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2021 -PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, situada à Rua São Bento, nº 401, Centro BRAÚNAS/MG - CEP 35189-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2021 -PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para planejamento@BRAÚNAS.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2021 - **PREFEITURA MUNICIPAL BRAÚNAS**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.*
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas uma delas.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - d) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



taxa e será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento - EFETUADO”.

- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**- Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2021, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, situada à Rua São Bento, nº 401, Centro BRAÚNAS/MG - CEP 35189-000.
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DAS PROVAS

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 8.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada para todas as funções, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência em SERVIÇOS PÚBLICOS ou PRIVADO , que esteja vinculado diretamente a nomenclatura da função escolhida, podendo ser somados a outros meses sobressalentes.	1.0 (por ano)	20,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE CAPACITAÇÃO , que esteja vinculado diretamente a função, com carga horária mínima de 40 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	3,0	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5,0	

- 8.1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **20 (vinte) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com a **função optada pelo candidato**.
- 8.1.2.2 Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 8.1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação:
- No caso de **Serviço Público**, declaração assinada pelo Prefeito ou responsável pelo setor competente, com seus respectivos carimbos de autenticação.
 - No caso de **Serviço Privado**, Cópia autenticada da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho ou Declaração do empregador com data de início da prestação do serviço acompanhada do contrato de trabalho ou carteira de trabalho quando o candidato ainda estiver vinculado a instituição contratante.
- 8.1.2.4 Não serão considerados os títulos de tempo de serviço no qual não seja possível, identificar a data de início e termino da prestação das atividades.
- 8.1.2.5 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 8.1.2.6 Os títulos referentes a cursos de **CAPACITAÇÃO** e especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 8.1.2.7 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.1.2.8 Os títulos, devem ser apresentados através de original ou cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 8.1.2.9 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 8.1.2.10 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções concorridas.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 8.1.2.11 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida.
- 8.1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



de Múltipla Escolha.

8.1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 A Prova (**Objetiva de Múltipla Escolha**) será realizada no município de BRAÚNAS, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos, declarações ou documentos digitais, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 9.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, Documentos digitais, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



danificados.

- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 9.19 Ao adentrar ao local de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.20 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova.** Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e **dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.**
- 9.21 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
- 9.22 Caso seja verificado erro com relação a função escolhida a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 9.23 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.24 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas
- 9.25 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.26 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

- 9.27 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.28 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.29 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.30 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 9.31 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
- 9.32 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.33 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.34 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.35 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.36 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - b) *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - d) *Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;*
 - e) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - f) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - g) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - h) *Não devolver a folha de respostas recebida devidamente assinada.*

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



- a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
- b) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Noções em Saúde Pública, se houver;*
- c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;*
- d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;*
- e) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
- f) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro nomenclatura da função; indeferimento de inscrição);*
- c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
- d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Processo Seletivo – Edital nº 01/2021 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO III deste Edital), sendo que cada formulário poderá constar apenas um questionamento.

11.6 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

11.7 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.8 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo seletivo e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Jornal local (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo Simplificado às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada função, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **20ª** vaga, em seguida, o **2º** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a **40ª** vaga, o **3º** para ocupar a **60ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, por via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este processo seletivo e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

¹ DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 . § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito do município de BRAÚNAS, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e email, junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, visando eventuais convocações (realizadas através de qualquer um dos meios de contato indicados pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.
- 14.4 **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**
- 14.5 Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades da função e a anuência do candidato.
- 14.6 A contratação será por prazo determinado de acordo com o artigo 332 da lei 171, de 25 de julho de 2006, alterada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



pela lei nº 429 de 11 de maio de 2021, podendo ser prorrogado.

- 14.7 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público terá o prazo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da publicação do ato de convocação, prorrogável por mais **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado.
- 14.8 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento da função para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.9 No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
 - b). *Original e fotocópia de comprovante de residência atualizados;*
 - c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - e). *Original e fotocópia do CPF;*
 - f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - g). *1 fotografia 3x4 recente;*
 - h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;*
 - i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
 - k). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - l). *Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Funções e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
- 14.10 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.11 Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.
- 14.12 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo.
- 14.13 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**.
- 14.14 Caberá ao Prefeito municipal de BRAÚNAS a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



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

BRAÚNAS/MG, 29 de junho de 2021.

JOVANI DUARTE MENEZES
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



ANEXO I

FUNÇÕES, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Funções	Vencimen- to (R\$)	Nº de Vagas	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências da função)	Carga Horári- a Seman- al	Valor da taxa de inscriçã- o (R\$)	Provas				Horário de Realizaçã- o
						Disciplinas	Nº de questõe- s	Pontos		
								Por Questã- o	Por Prov- a	
AGENTE SOCIAL DO CRAS	1.100,00	01	Ensino Médio Completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais² ▪ Informática 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	2.918,27	01	Curso superior de Assistência Social, com registro no órgão competente.	30 h	116,73	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ N.S.Pública³ 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
AUXILIAR DE SAÚDE	1.100,00	01	2º grau específico completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FACILITADOR DE OFICINAS - ARTESANATO GERAL	1.100,00	02	Ensino Médio Completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FACILITADOR DE OFICINAS - ESTIMULAÇÃO ESPECIAL	1.100,00	01	Ensino Médio Completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FACILITADOR DE OFICINAS - JIU-JTSU	1.100,00	01	Ensino Médio Completo; Graduação reconhecida pela Confederação Brasileira conforme a MODALIDADE e a GRADUAÇÃO da Função; Filiação na Federação / Confederação competente e 6 meses de experiência como instrutor ou Técnico.	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FACILITADOR DE OFICINAS - VIOLÃO	1.100,00	01	Ensino Médio Completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FISIOTERAPEUTA – NASF	1.612,34	01	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	20 h	64,49	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ N.S.Pública 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
FONOAUDIÓLOGO – NASF	1.612,34	01	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	20 h	64,49	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ N.S.Pública 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
MÉDICO PEDIATRA	5.250,06	01	Curso Superior de Medicina e especialização em pediatria, com registro no CRM	16 h	210,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ N.S.Pública 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
MÉDICO PSIQUIATRA	5.250,06	01	Curso Superior de Medicina e especialização em Psiquiatria, com registro no CRM	16 h	210,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ N.S.Pública 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
MONITOR DE CORTE E COSTURA	1.100,00	01	Alfabetizado + certificado de curso que comprove conhecimento específico	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h

² *Conhecimentos Gerais*

³ *Noções de Saúde Pública*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



			em corte e costura.							
MONITOR SOCIAL	1.100,00	01	Ensino Médio Completo	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ Matemática▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1.513,85	02	4ª série do 1º grau, com habilitação legal exigida para o exercício da função (CNH "C")	40 h	60,55	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ Informática▪ N. de Trânsito⁴	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
NUTRICIONISTA – NASF	1.612,34	01	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	20 h	64,49	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
ODONTÓLOGO – PBS	4.180,40	01	Habilitação Superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Classe.	40 h	167,21	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
ORIENTADOR SOCIAL/COORDENADOR	1.406,03	01	Ensino Médio Completo	40 h	56,24	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA	25,56 Hora / Aula	01	Nível Superior – Curso de Licenciatura de graduação plena em Educação Religiosa	17 h	75,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ C. Pedagógicos⁵	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
PROFESSOR P2 - CIÊNCIAS	25,56 Hora / Aula	01	Nível Superior – Curso de Licenciatura de graduação plena em Ciências	12 h	50,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ C. Pedagógicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NASF	1.612,34	01	Habilitação Superior de Educação Física, com registro no órgão competente.	20 h	64,49	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
PSICÓLOGO – NASF	1.612,34	01	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	20 h	64,49	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
RECEPCIONISTA DE SAÚDE	1.100,00	02	Nível Médio completo e noções básicas de informática.	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h
VISITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.100,00	02	Ensino Médio + conhecimento básico em informática	40 h	44,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Português▪ C. Gerais▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h

⁴ Noções de Trânsito

⁵ Conhecimentos Pedagógicos



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **AGENTE SOCIAL DO CRAS:** *Recepção, acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do CRAS; Realização de abordagem de rua e / ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CRAS; Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais; Realizar oficinas socioeducativas e atuar como referência para crianças, adolescentes e família participantes do PAIF; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador do CRAS relatórios das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS; Exercer as demais funções decorrentes da função ou as que lhe forem atribuídas. Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata.*
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** *Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação estatutária, normas e decisões da Administração da Prefeitura; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*
- **AUXILIAR DE SAÚDE:** *Efetuar controles e registrar observações feitas ou alterações percebidas para possibilitar a tomada de providências imediatas pela equipe de saúde; Auxiliar na manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades nutricionais; Auxiliar na organização em quaisquer outras áreas pertinentes observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do equipamento utilizado; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Organizar e distribuir o enxoval hospitalar conforme a necessidade das Unidades; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



dependências do local de trabalho; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para diversos Núcleos da Unidade; Executar o tratamento e o descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sobre orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Preparar pacientes para consultas, exames e administração de tratamento adequado à sua necessidade; Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência; Auxiliar médicos, enfermeiros, odontólogos e técnicos em higiene dental, no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no estoque de material, medicamentos e instrumentos médicos-odontológicos e de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; Preencher formulários de atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados; Alimentar e transmitir banco de dados dos sistemas de informação da saúde; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; Executar outras atribuições afins.

- **FACILITADOR DE OFICINAS - ARTESANATO GERAL; FACILITADOR DE OFICINAS - ESTIMULAÇÃO ESPECIAL; FACILITADOR DE OFICINAS - JIU-JTSU; FACILITADOR DE OFICINAS – VIOLÃO:** Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho. Ministrando oficina de recreação estimulação especial, atendendo crianças portadoras de necessidades especiais, visando o desenvolvimento intelectual, coordenação motora, focos de atenção, focos de luz, tato, percepção, lateralidade, através de jogos pedagógicos, brincadeiras, massagens e estímulos próprios, supervisionados pelo profissional de fisioterapia. Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço. Executar outras tarefas inerentes e correlatas com a função, conforme a orientação do superior hierárquico.
- **FISIOTERAPEUTA – NASF:** Desenvolver atividades fisioterapeutas individuais e coletivas compatíveis com a sua responsabilidade profissional; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, enurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Reencaminhar pacientes ao médico ou especialidades quando necessário; Suspender ou modificar os procedimentos fisioterápicos; Atender o paciente internado, observando prontuários, para acompanhamento da evolução do caso; Realizar visitas domiciliares, acompanhando passo a passo a recuperação do paciente, mudando terapias que melhor adequem à patologia do enfermo; Instruir a família para que possa auxiliar corretamente os movimentos do paciente, bem como, para que tenha condições de executar exercícios físicos simples, facilitando recuperação mais rápida e correta; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Executar outras atividades pertinentes com sua área de atuação, determinadas por sua chefia superior.
- **FONOAUDIÓLOGO – NASF:** Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



- **MÉDICO PEDIATRA:** Realizar anamnese e exame clínico; Analisar o resultado dos exames laboratoriais; Avaliar presença de fatores de risco; Avaliar crescimento, desenvolvimento e estado nutricional; Avaliar e orientar quanto à imunização; Preencher gráfico de peso, estatura e perímetro cefálico, cartão da criança e prontuário; Diagnosticar e tratar as doenças e intercorrências; Encaminhar a criança para os serviços de referência quando necessário; Orientar sobre alimentação e higiene; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **MÉDICO PSQUIATRA:** Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências e emergências; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica - anamnese; Realizar exame somático, mental e complementar quando necessário; Tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos - estados demências; Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas; Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes; Distúrbios do humor; Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos; Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes; Distúrbios de personalidade: desvios sexuais; e Deficiência mental; Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **MONITOR DE CORTE E COSTURA:** 1. Preparar e organizar o ambiente de trabalho a fim de desenvolver as operações de modelação, corte e confecção de peças de vestuário; 2. Selecionar, verificar e preparar os equipamentos, e os materiais adequados à execução das operações de modelação, corte e confecção de artigos de vestuário, nomeadamente, regulando as máquinas de costuras selecionando tesouras tecidos e entretelas; 3. Aplicar os métodos e técnicas de modelagem, corte e a confecção das peças de vestuário, utilizando os equipamentos, as ferramentas e os procedimentos adequados; 4. Aplicar os métodos e técnicas para a preparação de componentes de artigos de vestuário, nomeando, bolsos, golas e pinças; 5. Aplicar os métodos e técnicas para a execução da montagem e a união das peças de vestuário, com vista à finalização dos artigos, a mão ou a máquina; 6. Verificar e manter o estoque solicitando sempre a reposição dos materiais que estejam faltando; 7. Garantir a qualidade das peças confeccionadas junto dos alunos e caso necessário, proceder aos acertos adequados; 8. Registrar as atividades a serem desenvolvidas semanalmente;
- **MONITOR SOCIAL:** Selecionar e preparar o material didático e técnico adequado às atividades; Orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de suas habilidades; Atuar em eventos artísticos, musicais e desportivos promovidos pela Prefeitura; Promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município; Participar da organização de eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.
- **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** Dirigir automóveis, camionetas, furgões e demais veículos leves de transportes de passageiros e de cargas, dentro ou fora do Município; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do (s) veículo (s) que estiver (em) sob seus cuidados; Conduzir os servidores da Prefeitura, incluído o Chefe do Executivo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e passageiros transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher em local apropriado o veículo que tenha dirigido na oportunidade, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando suas chaves à chefia imediata; Executar outras atribuições afins.
- **NUTRICIONISTA – NASF:** Realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção na UBS (hipertensos, diabéticos, nutrízes, crianças, idosos, acamados, etc.); Articular atores sociais locais (escolas, produtos agrícolas, comércio), com vistas a integrações de ações para promoção da Segurança Alimentar e Nutricional; Promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos; Capacitar e acompanhar as ESF nas ações de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos; Capacitar e proporcionar o acompanhamento na UBS de coleta e análise das informações sobre Vigilância Alimentar e Nutricional; Monitorar a situação nutricional da população adstrita com base nos indicadores VAN/SIAB; Capacitar as ESF e participar no desenvolvimento de ações de promoção de práticas alimentares e estilos de vida saudáveis; Elaborar e divulgar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



material educativo e informativo sobre Alimentação e Nutrição com ênfase nas práticas alimentares saudáveis; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas comunitárias; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção aos distúrbios nutricionais como carências por micro-nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; Elaborar na UBS, rotinas de atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica; Capacitar e acompanhar, junto com as ESF, o desenvolvimento do Programa Bolsa – Família.

- **ODONTÓLOGO - PBS:** *Promover atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; Diagnosticar, prognosticar, tratar e controlar distúrbios crânio-mandibulares de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total; Realizar procedimentos de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias; Realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover o conforto e facilitar a execução do tratamento; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública municipal; Atuar em equipe multiprofissional; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Exercer outras atividades correlatas e pertinentes com o exercício de suas atividades.*
- **ORIENTADOR SOCIAL/COORDENADOR:** *a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.*
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA:** *Elaborar programas e planos de aula de educação religiosa, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais e finais, tendo como finalidade incluir aspectos da religiosidade em geral, da religiosidade brasileira e regional, da fenomenologia da religião, da*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



antropologia cultural e filosófica e da formação ética, de modo a propiciar o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos psicológico, intelectual e social; Ministras as aulas do 1º até o 9º ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de ciências sociais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Relacionar e confeccionar material didático pedagógico sejam de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou do 1º até o 9º ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino; Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento; Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.; Elaborar programas e planos de aula; Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que seja lotado e no Sistema Escolar como um todo; Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado; Participar de pesquisas na área de educação; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores; Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério; Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras tarefas afins

- **PROFESSOR P2 – CIÊNCIAS:** *Ministras aulas a nível de 5ª a 8ª série do ensino fundamental; Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.; Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Ajudar no incentivo a matrícula, senso ou qualquer outra atividade afim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no Sistema Escolar como um todo; Promover a educação dos alunos, tendo como finalidade o desenvolvimento integral dos mesmos nos seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar com harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores; Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério; Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras tarefas afins.*
- **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF:** *Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Divulgar informações que visam à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte, de lazer, e das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física, nutrição e saúde e saúde junto às ESF, sob a forma da coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso; Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde em incluem os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde (ACS), para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento de práticas corporais para portadores de hipertensão e diabetes; Supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos de estímulo às práticas corporais, valorizando sua importância para a saúde da população*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



- **PSICÓLOGO – NASF:** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional com os pacientes portadores de hipertensão e diabetes; Apoiar as UBS na abordagem e no processo de trabalho, referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e de outras drogas, pacientes vindos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as UBS os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar estratégias, em conjunto às UBS, para abordar problemas vinculados à violência e ao uso abusivo de álcool, de tabaco e de outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.); Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em hipertensão e diabetes se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e de integração para portadores de Hipertensão e Diabetes; Executar outras atividades afins.
- **RECEPCIONISTA DE SAÚDE:** Atender o cliente/paciente que busquem atendimento médico e/ou odontológico nos Postos de Saúde e/ou Consultórios Dentários do Município, controlando suas pretensões e/ou reivindicações; Atender chamadas telefônicas, fax-símile, manipulando telefones internos e/ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Receber documentos, correspondências e encaminhá-los aos respectivos setores a que se destinem; Registrar as visitas dos clientes/pacientes, bem como os telefonemas e fax atendidos, anotando dados pessoais em fichas próprias, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Participar de reuniões com seus superiores, a fim de inteirar-se das medidas que por estes forem estabelecidas no atendimento diário dos pacientes/clientes; Executar outras atribuições afins
- **VISITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:** Realizar visitas domiciliares; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; Estar por dentro dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessor e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS.



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES:

MONITOR DE CORTE E COSTURA; MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA MONITOR DE CORTE E COSTURA:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

NOÇÕES DE TRÂNSITO PARA MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

FUNÇÕES:

AGENTE SOCIAL DO CRAS; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; AUXILIAR DE SAÚDE; FACILITADOR DE OFICINAS - ARTESANATO GERAL; FACILITADOR DE OFICINAS - ESTIMULAÇÃO ESPECIAL; FACILITADOR DE OFICINAS - JIU-JTSU; FACILITADOR DE OFICINAS – VIOLÃO; FISIOTERAPEUTA – NASF; FONOAUDIÓLOGO – NASF; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; MONITOR SOCIAL; NUTRICIONISTA – NASF; ODONTÓLOGO - PBS; ORIENTADOR SOCIAL/COORDENADOR; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA; PROFESSOR P2 – CIÊNCIAS; PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF; PSICÓLOGO – NASF; RECEPCIONISTA DE SAÚDE; VISITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AGENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR DE SAÚDE, ORIENTADOR SOCIAL/COORDENADOR, RECEPCIONISTA DE SAÚDE E VISITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, FISIOTERAPEUTA – NASF, FONOAUDIÓLOGO – NASF, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA – NASF, ODONTÓLOGO - PBS, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF e PSICÓLOGO – NASF:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

MATEMÁTICA PARA FACILITADOR DE OFICINAS - ARTESANATO GERAL, FACILITADOR DE OFICINAS - ESTIMULAÇÃO ESPECIAL, FACILITADOR DE OFICINAS - JIU-JTSU, FACILITADOR DE OFICINAS – VIOLÃO E MONITOR SOCIAL:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA E PROFESSOR P2 – CIÊNCIAS:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de BRAÚNAS– Edital nº 01/2021

Candidato	
Nº de Inscrição	
Função	

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado Simplificado para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades de emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.
Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
- () Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Função:	

À **ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2021**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRAÚNAS / MG**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2021

Realização



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
12/07/2021	9h às 23h59 do dia 12/07/2021	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
13/07/2021	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
27/07/2021	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
27/07/2021 a 19/08/2021	15h do dia 27/07/2021 à 15h do dia 19/08/2021	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br
	09h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
20/08/2021	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) Centro
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 30/08/2021	15h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos loais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
05/09/2021	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
05/09/2021	15h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
21/09/2021	15h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 05/10/2021	15h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do Resultado final.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .