



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

O Município de Santana da Vargem, Estado de Minas Gerais torna público que estarão abertas, no período indicado no presente Edital, inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando a seleção de pessoal para contratações temporárias, em caráter de urgência, visando atender à necessidade de excepcional interesse público nos cargos especificados no **Anexo II**, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico constituído pela Lei Municipal nº 740/2001 (alterada parcialmente pela Lei Municipal nº 1.157/2009) e na Lei Federal nº 8.745/93, mediante as condições e normas estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional da Comissão Examinadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria Municipal nº 104, de 29 de novembro de 2018, e sob a supervisão da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG, situada à Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15 – Centro, Santana da Vargem - MG, CEP: 37195-000.

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a realização de provas objetivas compostas de questões de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório; e análise curricular, a qual será afixada nota, conforme critérios previamente estabelecidos e descritos no **Anexo V** deste Edital.

**1.2.1** - O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será composto da somatória das notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Análise Curricular.

**1.2.2** – O Candidato poderá alcançar pontuação máxima de **110,00 pontos** no Processo Seletivo, sendo **100,00 pontos** atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e **10,00 pontos** atribuídos à Análise Curricular.

**1.3** - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG.



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

**1.3.1** - A contratação neste Processo Seletivo Simplificado será para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração; ou rescindida a qualquer tempo, mediante realização de Concurso Público e conseqüente nomeação para ocupação do cargo por cidadão devidamente aprovado em concurso.

**1.4** - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do processo seletivo simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**1.5** - Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e nas convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.6** - Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, situado à Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15 – Centro, Santana da Vargem - MG, em Diário Oficial do Município, bem como serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br).

**1.7** - Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.6 deste Edital.

## 2 - DOS CARGOS

**2.1** - Os cargos objetos deste Processo Seletivo Simplificado, bem como Requisitos/Escolaridades, Vagas e Vencimentos encontram-se distribuídos no **Anexo II** deste Edital.

**2.1.1** - Este Processo Seletivo Simplificado será realizado para contratação dentro do número de vagas constantes no **Anexo II**, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

**2.1.2** - Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão assegurada apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**2.2** - Para contratação, os candidatos aos cargos que possuem regulamentação específica deverão apresentar os respectivos registros junto ao órgão competente.

**2.3** - O contratado na forma do disposto neste Edital ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação vigente e nas normas internas do Município de Santana da Vargem/MG.

**2.4** - Local de trabalho: de acordo com a necessidade do Município de Santana da Vargem.

### 3 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**3.1** - O candidato aprovado neste processo seletivo será contratado de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Santana da Vargem, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências:

- a)** ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
- b)** ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- c)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de contratação;
- d)** encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f)** em caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- g)** possuir a escolaridade/requisito exigido para o cargo pretendido, de acordo com o disposto no **Anexo II** deste Edital, inclusive no que se refere à inscrição no órgão de classe competente, se exigido.
- h)** cumprir as determinações deste Edital;
- i)** ter boa saúde física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu. Para tanto, poderá ser submetido a exames adicionais realizados por profissionais da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem ou por ela indicados.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

**3.2** - O candidato aprovado que, na data da convocação, não reunir ou não comprovar os requisitos elencados no item 3.1 acima, perderá o direito à contratação.

## **4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá 02 (duas) etapas - Prova Objetiva, composta de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e análise curricular; ambas etapas para todos os candidatos.

### **4.2 - DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**4.2.1** - As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos constarão de um total de 20 (vinte) questões e serão distribuídas pelos conteúdos, em conformidade com o Quadro de Composição das Provas constante no **Anexo III** deste Edital, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**4.2.2** - A cada questão da prova objetiva de múltipla escolha será atribuído 5,0 (cinco) pontos.

**4.2.3** - Os Conteúdos Programáticos referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha são os constantes do **Anexo IV** que integra este Edital.

**4.2.4** - As Provas Objetivas serão avaliadas, sendo atribuídos os valores constantes no Quadro de Composição das Provas do **Anexo III** deste Edital.

### **4.3 - DA ANÁLISE CURRICULAR**

**4.3.1**- A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

**4.3.2** - Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**4.3.3** - Os documentos apresentados em duplicidade não serão objeto de pontuação cumulativa. Em caso de servidor aposentado no município de Santana da Vargem ou em qualquer outro município, o tempo utilizado para sua aposentadoria não será computado em sua análise curricular.

**4.3.4** - O número de pontos atribuídos aos Diplomas dos Candidatos inscritos nos cargos de Nível Ensino Superior será limitado a um título de Especialização, Mestrado ou Doutorado



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

inerentes as funções deste Processo Seletivo, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por Candidato.

**4.3.5** - Será atribuída pontuação máxima de **10,00 pontos** para a Etapa de Análise Curricular.

**4.3.6** - Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados no **Anexo V** deste Edital

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** - As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital e seus anexos.

**5.2** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.3** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**5.4** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**5.5** - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital e seus anexos.

**5.6** - Não será cobrado nenhum valor pela inscrição do candidato neste processo seletivo.

**5.7 - Dados para inscrição:**

**Dia: 10/12/2018 a 21/12/2018**

**Horário: 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00, exceto em feriados e recessos**

**Local: Rua Domingos Vieira de Lima, nº 380 – Centro – Santana da Vargem/MG**

**5.8** - O candidato poderá concorrer somente a um único cargo, devendo indicá-lo no Formulário de Inscrição, prevalecendo à última inscrição no caso de multiplicidade.

**5.9** - As informações constantes no Formulário de Inscrição, fornecidas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se o Município de Santana da Vargem quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou indicação incorreta do



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

cargo pretendido, bem como de informação referente à pessoa com deficiência prestada sem a observância do previsto no item 7 e seus subitens deste Edital.

**5.10** - Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Formulário de Inscrição ou de quaisquer outros dados que comprometam a lisura do certame, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

**5.11** - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado, os seguintes documentos:

**a)** Original e fotocópia legível (frente e verso) da cédula de identidade ou de um documento equivalente, de valor legal que contenha foto, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

**b)** Original e fotocópia legível (frente e verso) do CPF, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da foto cópia feita pelo responsável da inscrição;

**c)** Original e fotocópia legível do comprovante de residência (conta de água, luz, telefone ou fatura do cartão de crédito que deverá ser datado, no prazo máximo, de dois meses antes do ato da inscrição).

**d)** No caso de necessitar de condições especiais para se submeter às provas, deverá solicitá-las através do requerimento constante do Formulário de Inscrição, e entregá-lo devidamente assinado, no ato da inscrição.

**5.12** - O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**5.13** - Será permitida a inscrição através de procuração pública ou particular com firma reconhecida mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do original e fotocópia (legível) do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

**5.14** - Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da função apontado no Formulário.

**5.15** - A listagem geral dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, situado à Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15 – Centro, Santana da Vargem - MG, em Diário Oficial do Município, bem como serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br), conforme **Anexo I**.

**5.15.1** - O prazo para recurso e listagem final serão realizados nos prazos estabelecidos no **cronograma – Anexo I**.

**5.16** - Detectando qualquer irregularidade na listagem mencionada no subitem anterior o





## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

candidato deverá entrar em contato no local onde realizou a inscrição para verificar o ocorrido, nos dias 27/12/2018 a 28/12/2018 em horário de expediente.

**5.17** - O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos estará disponível no local das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, até a data da realização da prova.

**5.17.1-** Para obter o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), o candidato deverá informar o nº do CPF.

**5.17.2-** No Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade utilizado na inscrição, a função pretendida, o número da inscrição do candidato, a data, o horário, o local da realização da prova objetiva de múltipla escolha (escola/sala) e outras orientações úteis.

### **5.18 - DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA A ANÁLISE CURRICULAR**

**5.18.1** - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital e seus anexos.

**5.18.2** - O prazo para entrega de documentação comprobatória para a análise curricular ocorrerá paralelamente ao prazo para inscrição e demais prazos deste Processo Seletivo.

**5.18.3** - Salienta-se que o prazo estipulado para entrega da documentação, não altera o prazo estipulado no item 5.7, apenas oferece prazo maior para que o candidato organize a documentação que pretende apresentar.

**5.18.4 - Dados para entrega de documentação comprobatória para a análise curricular:**

**Dia: 10/12/2018 a 04/01/2018**

**Horário: 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00, exceto em feriados e recessos**

**Local: Rua Domingos Vieira de Lima, nº 380 – Centro – Santana da Vargem/MG**

**5.18.5** - Para a entrega de documentação comprobatória para a análise curricular, será preenchido formulário específico, ao qual serão anexos todos os documentos entregues pelo candidato.



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

### **6 - DAS VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1** - Às pessoas portadoras de deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, o que deve ser atestado por profissionais credenciados pelo Município.

**6.2** - Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desprezadas as frações, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, sendo respeitada a ordem de classificação final.

**6.3** - No requerimento de Inscrição os candidatos deverão declarar a deficiência de que são portadores e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

**6.4** - No ato da inscrição o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas, deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.

**6.5** - Na falta de candidatos classificados para a vaga reservada para pessoa com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**6.6** - Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a referência contida no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/1999 e nº 5.296 de 02/12/2004.

**6.7** - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição e será submetido à perícia médica oficial para ser verificada a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, mediante a apresentação de laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, indicando o correspondente Código Internacional de Doenças – CID-10, no ato da designação.

**6.8** - Será de responsabilidade da Junta Médica Oficial, a perícia médica a ser realizada, sem qualquer ônus para o candidato.

**6.9** - Concluindo a Junta Médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendido, o candidato não poderá ser designado.

**6.9.1** - Caberá recurso contra o resultado do parecer da Junta Médica Oficial no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que o mesmo deverá ser Protocolado na Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Protocolo.

**6.10** - Ressalvadas as disposições especiais desta seção, os candidatos com deficiência participarão deste Processo de Seleção Simplificada em iguais condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao conteúdo e correção de provas, aos critérios de





**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência da Seleção Simplificada.

## **7 - DA CANDIDATA LACTANTE**

**7.1** - Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo Simplificado, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**7.2** - A candidata que seja mãe lactante deverá solicitar, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, a adoção de providências necessárias. O referido Requerimento deverá especificar a condição de mãe lactante e deverá ser entregue no ato da inscrição.

**7.2.1** - A candidata que não apresentar a solicitação no prazo e na forma estabelecida no neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.3** - Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Comissão.

**7.4** - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.5** - Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Comissão.

**7.6** - A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Comissão Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado.

**7.7** - A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” indicada pela Comissão Examinadora, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.8** - A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**7.9** - A Comissão Examinadora não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## 8 - DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

**8.1 - Não será enviado**, via Correios, o Cartão Definitivo de Inscrição contendo o local de realização das provas.

**8.1.1** - O Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) contendo a data, o horário e o local da realização das Provas será disponibilizado no local onde foram realizadas as inscrições, conforme especifica o **Anexo I** deste Edital, entre os dias 02 a 04 de janeiro de 2019.

**8.2** - O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

**8.3** - É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.4** - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.5** - O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.6** - É obrigatória a apresentação do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

## 9 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**9.1** - As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos serão aplicadas na data provável de **05 de janeiro de 2019**, no município de Santana da Vargem/MG, com horário, dia e locais indicados no Cartão Definitivo de Inscrição (CDI).

**9.2** - Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do local, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Comissão Examinadora. Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**9.3** - As provas objetivas de múltipla escolha terão duração de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, de 03 (três) horas.

**9.4** - O Município de Santana da Vargem não assume qualquer responsabilidade quanto ao



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

transporte, ao alojamento e à alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Santana da Vargem ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

**9.5** - O candidato somente poderá realizar a prova na data, no local e no horário definido no Cartão Definitivo de Inscrição (CDI).

**9.6** - O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização de quaisquer das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.7** - Não haverá prorrogação do tempo de duração de quaisquer das provas.

**9.8** - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas objetivas, decorrida 01 (uma) hora do início de aplicação das mesmas, por motivo de segurança.

**9.8.1** - O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.8, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.9** - A inviolabilidade dos malotes das provas objetivas será comprovada no momento de rompimento de seus lacres, na presença de, no mínimo três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**9.10** - A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

**9.11** - Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou de comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, de códigos, de manuais, de impressos, de anotações ou de quaisquer outros meios.

**9.12** - O candidato não poderá fazer anotação de questões ou de informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos e especificados na capa da prova.

**9.13** - O tempo de duração das provas objetivas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas oficial.

**9.14** - Não será permitido ao candidato se submeter a quaisquer das provas fora da data e do horário estabelecidos ou do espaço físico determinado pela Comissão Examinadora, sendo o candidato ausente ou atrasado, por qualquer motivo, inclusive doença, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.15** - Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Examinadora, salvo o previsto no item 7.6 deste Edital.



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

**9.16.** Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**9.17.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido: do original de documento de identidade oficial com foto que tenha sido indicado no Formulário de Inscrição; de caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente; lápis; borracha; e do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI).

**9.17.1 -** Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, de corretivos ou de lápis-borracha ou outro material distinto do constante no item 9.17 deste Edital.

**9.18 -** O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Comissão Examinadora, informado no Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) ou divulgado na forma prevista neste Edital e seus anexos.

**9.19 -** Somente será admitido no local de realização das provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

**9.20 -** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, de roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.22 deste Edital.

**9.21 -** O Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

**9.22 -** São considerados documentos de identidade, válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com fotografia (modelo novo).

**9.23 -** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

**9.24** - O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

**9.25** - Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.26** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido, conforme descrito nos itens 9.20 e 9.22 deste Edital, não poderá fazer as provas.

**9.27** - Depois de identificado e acomodado na sala das provas, o candidato não poderá manusear nenhum dos equipamentos eletrônicos proibidos pelo Edital, consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala/local de realização das provas, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.28** - Durante o período de realização das provas não será permitido o uso de: óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares; fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de dados, mensagens ou imagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico; qualquer espécie de consulta ou de comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**9.29** - Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**9.30** - No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.31** - O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos itens 9.28, 9.29, 9.30 e 9.32, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Santana da Vargem,



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

podendo ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.32** - É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

**9.33** - A Comissão Examinadora recomenda que o candidato leve apenas os objetos citados no item 9.17 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Comissão Examinadora e nem o Município de Santana da Vargem por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.34** - Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Examinadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

**9.35** - Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**9.36** - Após o sinal sonoro iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, quando serão observadas as condições abaixo.

**9.36.1** - As instruções constantes nos Cadernos de Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Examinadora relativas à realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

**9.36.2** - O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

**9.36.3** - Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

**9.36.4** - Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**9.36.5** - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**9.36.6** - Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.





## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

**9.36.7** - Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas objetivas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.37** - Na correção das Folhas de Respostas da Prova Objetiva será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada.

**9.38** - Ao terminar as provas os candidatos se retiraram imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.39** - Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de realização das provas objetivas de múltipla escolha, juntos, após procederem com os Fiscais a conferência e o correto armazenamento das Folhas de Respostas e das provas, além de assinarem a Ata da Sala, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

**9.39.1** - O candidato que não cumprir o disposto no item 9.39, insistindo em sair da sala de realização das provas objetivas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para providências e o candidato poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 02 (dois) outros candidatos e pelos fiscais.

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

**9.41** - Poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** Não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.20 ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados conforme previstos no item 9.22 deste Edital;
- d)** Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo Simplificado;
- e)** Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f)** Ausentar-se da sala/local de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida 01 (uma) hora de seu início.
- g)** Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

- h)** For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos indicados nos itens 9.28, 9.29, 9.30 e 9.32;
- i)** Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j)** Não entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas ao terminar a duração de realização das provas;
- k)** Fizer anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l)** Ausentar-se da sala de prova portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Prova;
- m)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado;
- n)** Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o)** Recusar-se a cumprir o previsto nos itens 9.8, 9.9 e 9.39.
- p)** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
- q)** Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r)** Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s)** Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t)** Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u)** Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão Examinadora.

**9.41.1** - Caso ocorra alguma das situações previstas no item 10.41 deste Edital, os fiscais de sala lavrarão ocorrência e, em seguida, encaminharão o referido documento para a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Santana da Vargem, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.42** - Os gabaritos serão publicados no quadro de avisos da sede da Prefeitura de Santana da Vargem, situada à Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG e divulgados no endereço eletrônico [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br), no 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

### **10 - DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**10.1** - Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva e que não receber nota 0 (zero) em qualquer um dos conteúdos das provas objetivas.

**10.2** - Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de percentual de acertos exigidos para a aprovação nos termos do item 10.1 deste Edital.

**10.3** - O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório das notas obtidas em cada um dos conteúdos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

**10.4** - Havendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até a data de encerramento das inscrições, em observância ao disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), ou seja, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na Análise Curricular
- c) Maior pontuação no conteúdo de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- d) Maior pontuação no conteúdo de Língua Portuguesa (quando houver);
- e) Maior pontuação no conteúdo de Matemática (quando houver);
- f) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;
- g) Permanecendo o empate, sorteio público a ser realizado pelo Município de Santana da Vargem.

**10.4.1** - O sorteio público a ser realizado como critério de desempate entre candidatos deverá ser previamente comunicado aos candidatos envolvidos por correspondência com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização.

**10.4.2** - Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e de seus anexos.

**10.5** - Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final.

**10.6** - A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidato com deficiência;
- b) A segunda lista conterá, especificamente, a classificação dos candidatos inscritos



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

como pessoa com deficiência.

**10.7** - Não será possível o conhecimento de qualquer resultado, nota ou classificação via telefone, fax ou e-mail.

## 11 - DOS RECURSOS

**11.1** - Caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- c) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e dos gabaritos preliminares;
- d) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
- e) Decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

**11.2** - O prazo para a interposição de recursos a que se refere o item 11.1 será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso, conforme descrito também no **Anexo I** deste Edital.

**11.3** - No **Anexo VI** está disponível modelo de Formulário de Recurso.

**11.3.1** - Deverão ser preenchidas as duas páginas do Formulário de Interposição de Recursos. A falta de algumas das páginas e/ou a falta de preenchimento de algum dos campos, tornará a solicitação nula.

**11.3.2** - As duas páginas do Formulário de Interposição de Recursos deverão conter a assinatura do candidato, nos locais devidamente reservados.

**11.4** - Em caso de solicitação de recursos para questões da Prova de Objetiva de Múltipla Escolha, deverá ser preenchido um Formulário para cada questão a ser levantado questionamento/recurso.

**11.4.1** - No ato do Protocolo da Interposição de Recursos, independentemente da quantidade de Formulários Preenchidos pelo candidato, todos (desde que sejam do mesmo candidato) poderão



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

ser protocolizados em um único Requerimento de Protocolo.

**11.5** - O recurso, de acordo com as alíneas do item 11.1, deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, situado na Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG, conforme horário descrito no **Anexo I**.

**11.5.1** - Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:

- a) Ser preferencialmente digitado;
- b) Conter indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Em folhas separadas para cada questão recorrida/objeto, nota ou do procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada. Todos os recursos do mesmo candidato poderão ser entregues em um único protocolo;
- d) Com identificação do candidato;
- e) Com argumentação lógica, consistente e, em caso de questões da prova de múltipla escolha, acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

**11.6** - Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**11.7** - Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas no item 11.5.1 deste Edital;
- d) Estiverem fora do prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Apresentados contra terceiros;
- g) Interpostos coletivamente;
- h) Cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora;
- i) Cópia idêntica de outro (s) recurso(s);
- j) Ilegíveis.

**11.8** - Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

deste Edital.

**11.9** - A decisão sobre o deferimento ou o indeferimento do recurso será publicada no quadro de avisos na sede da Prefeitura de Santana da Vargem, situada à Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG e divulgados no endereço eletrônico [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br)

**11.9.1** - A decisão de que trata o item 11.8 terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**11.9.2** - A Comissão Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.10** - Se do exame do recurso resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação adicional.

**11.11** - Havendo alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

**11.12** - Sendo a argumentação apresentada considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.13** - Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.9, 11.10 e 11.11 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **12 - DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** - Conforme conveniência administrativa do Município de Santana da Vargem, serão convocados e contratados, no caso da existência de vagas, independentemente de consulta prévia aos interessados, os candidatos aprovados, sendo utilizada, para tanto, a ordem de classificação por cargo.

**12.2** – A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem convocará, observado os critérios de oportunidade e conveniência, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a apresentar os documentos abaixo elencados, em cópia legível e, sempre que houver alteração significativa, o servidor deverá atualizar a documentação abaixo junto à Seção de Recursos Humanos:





## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Documento de identificação de registro profissional (se for exigido pelo cargo);
- c) CPF - Cadastro de pessoas físicas;
- d) Certidão de casamento (se for o caso), de nascimento ou de divórcio;
- e) Certidão de nascimento, cartão de vacinas e CPF de filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- f) Certificado de Reservista, de Isenção ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo (diploma, declaração, histórico escolar);
- h) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- i) PIS/PASEP (caso seja o primeiro emprego, o Município de Santana da Vargem é responsável pela inscrição);
- j) Título de eleitor;
- k) Comprovante de votação da última eleição;
- l) Telefones para contato;
- m) Declaração de não acumulação de cargos (formulário Seção de Recursos Humanos);
- o) Carteira de habilitação (se for o caso);
- p) Carteira de Trabalho;
- q) Carteira de Tipo Sanguíneo;
- r) Número de conta bancária (Banco do Brasil) ou cópia do cartão do banco;

**12.3** - Para atestar sua condição para o exercício das funções, o candidato será submetido a exames admissionais, realizados por profissionais designados pelo Município de Santana da Vargem.

**12.4.** Convocado para contratação, o candidato que se declarou pessoa com deficiência será previamente submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como deficiente e sobre a sua aptidão para o exercício do emprego.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - A Comissão Examinadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

Municipal nº 104/2018, será responsável pela execução e pelo fornecimento de todas as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado até a data da homologação, as quais poderão ser obtidas Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG, das 07h30 às 11h00 ou das 12h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou pelo telefone (35) 3858-1200 ou no endereço eletrônico [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br).

**13.2** - As instruções do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis para todos os interessados no endereço eletrônico [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

**13.3** - Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, no local e no horário estabelecidos, o Município de Santana da Vargem reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através Diário Oficial do Município, do endereço eletrônico [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br), e, ainda, afixando no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG.

**13.4** - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

**13.5** - Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados e nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**13.6** - Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de outros documentos que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

**13.7** - A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, recursos será feita pela data de entrega constante do protocolo de recebimento. O Protocolo de recebimento será o padrão emitido pelo sistema Geral de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG.

**13.8** - O Município de Santana da Vargem não se responsabiliza por laudos médicos, recursos, pedidos de outros documentos, se encaminhado via correios.

**13.9** - Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Comissão Examinadora até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, quando então serão devolvidos à Secretaria Municipal de Administração do Município de Santana da Vargem para guarda desse material, conforme previsto no item 13.20.

**13.10** - Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

**13.11** - A análise dos recursos serão de responsabilidade da Comissão Examinadora.

**13.12** - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**13.13** - O Município de Santana da Vargem emitirá certificado de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, quando solicitado, valendo também, para tal, as publicações oficiais.

**13.14** - É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do Resultado Final junto à Comissão Examinadora e após homologação do Processo Seletivo Simplificado junto ao Município de Santana da Vargem, por meio de correspondência registrada com Aviso de Recebimento, às expensas do candidato, endereçada ao Município de Santana da Vargem, Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG, CEP: 37195-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

**13.14.1** - O Município de Santana da Vargem não se responsabiliza por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas em decorrência de:

- a)** Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b)** Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c)** Correspondência recebida por terceiros.

**13.15** - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados, observadas a regra contida no item 13.7.

**13.16** - A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, bem como a Comissão Examinadora, não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**13.17** - As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, tais como: transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos e apresentação para contratação ocorrerão às expensas do próprio candidato.

**13.18** - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

- b)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c)** incorrer nas situações previstas no item 9.41;
- d)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- e)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- f)** não devolver, integralmente, o material recebido;
- g)** efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h)** não atender às determinações regulamentares da Comissão Examinadora pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**13.19** - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**13.20** - Após o término do certame, a Comissão Examinadora encaminhará toda documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Santana da Vargem para arquivamento.

**13.20.1** - Em atendimento à política de arquivos, o Município de Santana da Vargem procederá à guarda de documentos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação específica.

**13.21** - A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência do Município de Santana da Vargem, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.22** - Ocorrendo eliminação ou desistência de candidato selecionado, poderá haver convocação de substituto, se for interesse do Município de Santana da Vargem, obedecendo-se, sempre e rigorosamente, a classificação dos candidatos por cargo.

**13.23** - Perderá o direito à vaga o candidato que não comparecer ao local e na data indicados para contratação.

**13.24** - A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração implicará, ainda que homologado o Processo Seletivo Simplificado, a



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

anulação da inscrição do candidato, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**13.25** - Os candidatos que vierem a ser convocados poderão se submeterão aos exames admissionais e assinarão contrato de trabalho que se regerá pelas normas do Município de Santana da Vargem, remuneração, carga horária, locais de trabalho, vigentes à época da contratação.

**13.26** - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Santana da Vargem

**13.27** - Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo Simplificado interposta impreterivelmente, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital, e será julgada pelo Município de Santana da Vargem, ouvida a Comissão Examinadora, no que couber.

**13.27.1** - A impugnação deverá ser protocolada junto ao Setor de Protocolos da prefeitura Municipal de Santana da Vargem, pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no endereço Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro de Santana da Vargem – MG, das 07h30 às 11h00 ou das 12h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**13.28** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo com anuência da Prefeita do Município de Santana da Vargem/MG.

**13.29** - Integram este Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Cronograma – Etapas do Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO II** – Cargos, Vagas, Escolaridade/Requisito Exigido, Atribuições e Vencimentos.

**ANEXO III** – Quadro de Composição de Provas.

**ANEXO IV** – Conteúdos Programáticos.

**ANEXO V** – Critérios para Análise Curricular.

**ANEXO VI** – Formulário para Interposição de Recursos.

Santana da Vargem, 06 de dezembro de 2018.

**RENATO TEODORO DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## ANEXO I

### CRONOGRAMA – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
05/12/2018	---	Publicação na íntegra do Edital	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
10/12/2018 a 21/12/2018	08:00 às 11:00 13:00 às 16:00	Período para Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo Público	Atendente, na Rua Domingos Vieira de Lima, nº 380 – Centro – Santana da Vargem/MG
10/12/2018 a 04/01/2019	08:00 às 11:00 13:00 às 16:00	Período para entrega de documentação para análise curricular	Atendente, na Rua Domingos Vieira de Lima, nº 380 – Centro – Santana da Vargem/MG
26/12/2018	A partir das 15:00	Divulgação com relação de inscritos	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
27/12/2018 a 28/12/2018	08:00 às 11:00 13:00 às 16:00	Prazo para recurso quanto às inscrições	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, na Praça Padre João Maciel Neiva, 15 - Centro
02/01/2019 a 04/01/2019	08:00 às 11:00 13:00 às 16:00	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos.	Atendente, na Rua Domingos Vieira de Lima, nº 380 – Centro – Santana da Vargem/MG
05/01/2019	09:00 às 12:00	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Local de aplicação das provas: escolas existentes no município, a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)
07/01/2019	A partir das 15:00	Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
11/01/2019	A partir das 15:00	Divulgação do Resultado Preliminar	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
14/01/2019 a 15/01/2019	08:00 às 11:00 13:00 às 16:00	Prazo para protocolo de recurso quanto ao gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e 1º	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, na Praça Padre João Maciel Neiva, 15 - Centro





## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

		Resultado Preliminar	
16/01/2019	A partir das 15:00	Divulgação das decisões dos recursos quanto à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e 1º Resultado Parcial	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
17/01/2019	A partir das 15:00	Publicação e divulgação do Resultado Final deste Processo Seletivo Público	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.
18/01/2019	A partir das 15:00	Publicação e divulgação da Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Público, pelo Prefeito Municipal de Santana da Vargem.	<a href="http://www.santanadavargem.mg.gov.br">www.santanadavargem.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem – MG e no Diário Oficial do Município.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## ANEXO II

### CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE/REQUISITO EXIGIDO, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	Nº DE VAGAS – PCD – 5%	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITO EXIGIDO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	01 + CR*	(**)	40h	Ensino Médio Completo	Prestar assistência direta; Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos; Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas; Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando-as às Secretarias apropriadas; Executar serviços de datilografia e digitação; Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários ao serviço; Zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Prestar informações ao público em geral; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$977,44
Assistente Social I	01	(**)	40h	Curso de nível superior em Assistência Social, registro no órgão de classe	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periódicos, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar de elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para 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 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 atualizações referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviços social, desenvolvendo atividades de caráter	R\$3.220,03



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

					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 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; 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 trabalho técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
Auxiliar Administrativo	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Executar a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, mudança de móveis, nas dependências interna e externa; Providenciar e zelar pelo serviço de copa e cantina, limpando-as e conservando-as e mantendo a ordem e a higiene local; Solicitar gêneros alimentícios e materiais próprios de cantina, de acordo com as necessidades; Auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários ao serviço, interna e externamente; Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; Desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas; Efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da Prefeitura e de seu pessoal; Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação de café e lanches; Atender às normas de segurança do trabalho; Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	R\$977,44
Auxiliar de Serviços Públicos – Ajudante Geral	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como	R\$977,44



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
 Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
 Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
 gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

					proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia; dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de carga e descarga de volumes; atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executar outras tarefas afins.	
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, vias públicas e congêneres; executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; executar serviços de limpeza em locais de trabalho e conservação de equipamentos; executar trabalhos de jardinagem; executar trabalhos de limpeza pública; atender às normas de higiene e segurança no trabalho; executar tarefas afins.	R\$977,44
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente de Pedreiro	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas; auxiliar o pedreiro naquilo que for solicitado, e executar tarefas afins.	R\$977,44
Auxiliar de Serviços Públicos - Vigia	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive a ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras tarefas afins.	R\$977,44
Borracheiro	CR*	(**)	40h	Alfabetizado	Trocar pneus, remendar câmaras de ar; Recauchutar pneumáticos; Vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Calibrar e balancear pneus; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas	R\$977,44



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

					atribuições típicas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Executar outras atribuições afins;	
Enfermeiro I	01 + CR*	(**)	40h	Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.	Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço; Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem; Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis; Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$3.220,03
Fiscal de Tributação	01 + CR*	(**)	40h	Ensino Médio Completo	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, mediante: Fiscalização e orientação permanente; Lavratura de auto de infração e imposição de multas; Cumprimento de diligências; Informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor; Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente; Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização; Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e eficácia da ação fiscalizadora; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$1.073,34
Fiscal Sanitário	CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene, mediante: Fiscalização e orientação permanente; Lavratura de auto de infração e imposição de multas; Apreensão de bens e mercadoria; Interdição de estabelecimentos; Cumprimento de diligências; Informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor; Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente; Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização; Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da ação fiscalizadora; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	R\$977,44
Motorista	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira	Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas; Verificar o itinerário a ser seguido; Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; Solicitar os	R\$977,44



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

				Nacional de Habilitação – categoria D	serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido; Atender às normas de segurança no trânsito; Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	
Motorista Educação	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D + Curso de Transporte Coletivo e de Transporte Escolar, conforme determinado pelo Detran	Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas; Verificar o itinerário a ser seguido; Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido; Atender às normas de segurança no trânsito; Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$977,44
Nutricionista II	01 + CR*	(**)	20h	Curso de nível superior em Nutrição, registro no órgão de classe	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da administração Municipal; Ministrando cursos de treinamento para servidores municipais; Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício; Supervisionar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar cardápios em geral; Desenvolver programas de educação alimentar; Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer supervisão dos serviços de alimentação; Manter reuniões com pais de alunos para orientação educacional; Monitorar constantemente as condições de higiene sanitárias da alimentação enviada aos escolares; Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$1.686,68
Oficial de Serviços Públicos – Eletricista	CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas, desenrolar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos,	R\$977,44





**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

					alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar outras tarefas afins.	
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever orçamentos,	R\$977,44



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

					fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para a execução de obras; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no âmbito de suas competências.	
Oficial de Serviços Públicos – Pintor	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anti corrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos; executar atribuições afins.	R\$977,44
Operador de Máquinas leves	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	Operar tratores e equipamentos de menor porte, para execução de tarefas de abertura, terraplenagem, alargamento e pavimentação de ruas, de estradas e pátios, espalhando cascalho, retirando lama e carregando caminhões segundo orientações da chefia imediata e de acordo com normas técnicas; Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários; Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes; Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante; Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	R\$977,44
Operador de Máquinas pesadas	01 + CR*	(**)	40h	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	Conduzir máquina provida ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-a e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza; Dirigir a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho; Operar veículos pesados como patrol, retro escavadeira e outros, executando serviços de terraplanagens e escavação.	R\$1.073,34
Técnico de Enfermagem	01 + CR*	(**)	40h	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem	Marcar horário para consultas e preparar pacientes para exames, tratamentos e visitas de campo; Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado, fazer curativos, administrar medicamentos por via oral e parenteral, aplicar oxigenoterapia, nebulização e outros próprios de sua função; Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Participar dos procedimentos pós-morte; Participar das atividades de educação em saúde, junto à comunidade; Organizar fichário para atendimento médico, marcação de consultas, retorno e	R\$1.226,68



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

					exames; Orientar a comunidade sobre higiene pessoal e ambiental e prevenção de doenças; Visitar e orientar pacientes cujo atendimento esteja incluído em programas definidos pela política de saúde do município; Acompanhar médico nas visitas de campo; Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.	
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### Legenda:

(\*) CR – Cadastro de Reserva

(\*\*) Não haverá reserva de vagas para PCD em razão do quantitativo de vagas oferecido



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

### ANEXO III

#### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE PROVAS

CARGO	ESCOLARIDADE	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Informática	05 05 10
Assistente Social I	Curso de nível superior em Assistência Social, registro no órgão de classe	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10
Auxiliar Administrativo	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Auxiliar de Serviços Públicos – Ajudante Geral	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente de Pedreiro	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Auxiliar de Serviços Públicos - Vigia	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Borracheiro	Alfabetizado	Aptidão	20
Enfermeiro I	Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe.	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10
Fiscal de Tributação	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10
Fiscal Sanitário	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10
Motorista	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Motorista Educação	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D + Curso de Transporte	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

	Coletivo e de Transporte Escolar, conforme determinado pelo Detran		
Nutricionista II	Curso de nível superior em Nutrição, registro no órgão de classe	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10
Oficial de Serviços Públicos – Eletricista	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Oficial de Serviços Públicos – Pintor	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Operador de Máquinas leves	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Operador de Máquinas pesadas	4ª série do Ensino Fundamental Completa (atual 5º ano), Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	05 05 10
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 10



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## **ANEXO IV**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

**Borracheiro**

**TESTE DE APTIDÃO:** Associação de idéias a partir de imagens propostas.

#### **CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL (ATUAL 5º ANO)**

**Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Públicos – Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Públicos – Gari, Auxiliar de Serviços Públicos – Servente de Pedreiro, Auxiliar de Serviços Públicos – Vigia, Motorista, Motorista Educação, Oficial de Serviços Públicos – Eletricista, Oficial de Serviços Públicos – Pedreiro, Oficial de Serviços Públicos – Pintor, Operador de Máquinas leves, Operador de Máquinas pesadas**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um





**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil.

### **CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL (ATUAL 5º ANO)**

#### **Fiscal Sanitário**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Noções sobre saneamento: abastecimento de água, sistemas de esgoto e resíduos sólidos. 2- Noções básicas sobre saúde pública: higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios perecíveis. 3- Normas gerais de fiscalização dos serviços públicos de saneamento e saúde. 4- Noções básicas sobre saúde



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

coletiva e preservação do meio ambiente. 5- Noções básicas sobre higiene, proteção e segurança do trabalho. 6- Normas de Biossegurança. 7- Equipamentos de proteção individual e coletiva. 8- Prevenção de riscos ambientais. 9- Investigação de surtos e danos causados a população e ao ambiente. 10- Políticas públicas em vigilância sanitária. 11-Avaliação e controle de danos causados ao ambiente. 12- Avaliação e controle de danos causados à saúde do trabalhador. 13- Avaliação e controle de danos causados pelos produtos e serviços de interesse à saúde. 14- Saúde ambiental. 15- Raiva. Morcegos. Controle de vetores de dengue e Febre Amarela. Biologia e Controle de pragas. Escorpiões: Morfologia, Biologia e Prevenção. Biologia e controle de Roedores. 16- Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviroses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos.

### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

#### Fiscal de Tributação, Técnico de Enfermagem

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações problema.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Fiscal de Tributação:** Código Tributário Municipal

**Técnico de Enfermagem:** A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

## CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

**Assistente Administrativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe:



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. III - Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. IV - Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. V - Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação. VI – Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas.

## CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### Assistente Social I, Enfermeiro I, Nutricionista II

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais, representação



## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações problema.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Assistente Social I:** 1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6- O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15- Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc.

**Enfermeiro I:** 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica



## **Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

[gabinete@santanadavargem.mg.gov.br](mailto:gabinete@santanadavargem.mg.gov.br)

médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gêrito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido- puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de





## Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000

Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

**Nutricionista II:** 1. Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. 2. Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 3. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. 4. Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. 5. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 6. Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes *mellitus*, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

## ANEXO V

### CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

#### V.I - Critérios avaliação cargos Nível Alfabetizado

PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO				
ITEM	CRITÉRIO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Experiência no serviço público, no cargo pretendido no município de Santana da Vargem	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	4,0
			De 361 a 1770 dias	5,0
			Acima de 1770 dias	6,0
02	Experiência no serviço público, no cargo pretendido em outros municípios	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	2,0
			De 361 a 1770 dias	3,0
			Acima de 1770 dias	4,0

#### V.II - Critérios avaliação cargos Nível 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL (ATUAL 5º ANO)

PARA CARGOS DE NÍVEL 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL (ATUAL 5º ANO)				
ITEM	CRITÉRIO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Formação complementar ao cargo pretendido (carga horária mínima de 03 horas)	Certificado emitido pela instituição (0,5 pontos para cada certificado, limitado ao máximo de 02 [dois])	Aperfeiçoamento, capacitação ou atualização	1,0
02	Experiência no serviço público, no cargo pretendido no município de Santana da Vargem	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	3,0
			De 361 a 1770 dias	4,0
			Acima de 1770 dias	6,0
03	Experiência no serviço público, no	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos	De 180 a 360 dias	1,0



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

	cargo pretendido em outros municípios	pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 361 a 1770 dias	2,0
			Acima de 1770 dias	3,0

### V.III - Critérios avaliação cargos Nível Ensino Médio

PARA CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO				
ITEM	CRITÉRIO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Formação complementar ao cargo pretendido (carga horária mínima de 20 horas)	Certificado emitido pela instituição (0,5 pontos para cada certificado, limitado ao máximo de 02 [dois])	Aperfeiçoamento, capacitação ou atualização	1,0
02	Experiência no serviço público, no cargo pretendido no município de Santana da Vargem	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	3,0
			De 361 a 1770 dias	4,0
			Acima de 1770 dias	6,0
03	Experiência no serviço público, no cargo pretendido em outros municípios	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	1,0
			De 361 a 1770 dias	2,0
			Acima de 1770 dias	3,0

### V.IV - Critérios avaliação cargos Nível Ensino Superior

PARA CARGOS DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR				
ITEM	CRITÉRIO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Formação superior à mínima exigida	Diploma, Declaração ou Histórico Escolar da Instituição e/ou curso reconhecido pelo MEC	Especialização	1,0
			Mestrado	1,5
			Doutorado	2,0
02	Formação complementar ao cargo pretendido (carga horária	Certificado emitido pela instituição (0,5 ponto para cada certificado, limitado ao máximo de 01 [um])	Aperfeiçoamento, capacitação ou atualização	0,5



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

	mínima de 40 horas)			
03	Experiência no serviço público, no cargo pretendido no município de Santana da Vargem	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	1,0
			De 361 a 1770 dias	3,0
			Acima de 1770 dias	4,0
04	Experiência no serviço público, no cargo pretendido em outros municípios	Declaração ou contagem de tempo de serviço, emitidos pelo empregador; ou cópia de CTPS/Contrato, especificamente, no cargo pretendido	De 180 a 360 dias	0,5
			De 361 a 1770 dias	0,75
			Acima de 1770 dias	1,0



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

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

**Número de Inscrição:** \_\_\_\_\_

**Número do Documento de Identidade:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_

- Deverão ser preenchidas as duas páginas do Formulário de Interposição de Recursos. A falta de algumas das páginas e/ou de preenchimento de algum dos campos, tornará a solicitação nula.  
- Caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Examinadora de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

(     ) **1** - Indeferimento da inscrição;

(     ) **2** - Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;

(     ) **3** - Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;

(     ) **4** - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;

(     ) **5** - Decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.



**Prefeitura Municipal de Santana da Vargem**  
Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, CEP: 37.195-000  
Telefone: (35) 3858-1200 CNPJ: 18.245.183/0001-70  
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

Cargo: \_\_\_\_\_

Prova: \_\_\_\_\_

Número da questão: \_\_\_\_\_

**ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PEDIDO DO CANDIDATO:**

---

---

---

---

**BIBLIOGRAFIA PESQUISADA:**

---

---

---

---

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_