



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O Prefeito Municipal de São Francisco de Paula, MÉRITON BALDUINO ALVES, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, IX e art. 198, § 4º da Constituição Federal de 1988, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com todas as disposições que regem a matéria, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal, em especial: o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Francisco de Paula, instituído pela Lei Complementar nº 04, de 08 de novembro de 1994; o Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos Municipais de São Francisco de Paula/MG, instituído pela Lei Complementar nº 49, de 27 de julho de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 50 de 25 de Abril de 2022.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA** está sediada na Praça Pedro Severino de Aguiar, nº 100, Centro, São Francisco de Paula/MG, CEP 35543-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.312.975/0001-10 – Telefone: (37) 3332-1230 – Horário de expediente: **07:00 às 11:00 e 12h às 17h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de SÃO FRANCISCO DE PAULA, por meio da Portaria nº 187, de 28 de abril de 2023.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, na imprensa oficial (Jornal Minas Gerais) e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Francisco de Paula, instituído pela Lei Complementar nº 04, de 08 de novembro de 1994).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

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

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - a.1) *após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
 - b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
 - c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
 - e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
 - f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação na função;*
 - g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de SÃO FRANCISCO DE PAULA.*

5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:
- 5.3.1 **Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,**
- a) *Comprovante de Inscrição;*
 - b) *ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
 - c) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
 - d) *fotocópia legível de documento de identidade oficial;*
 - e) *comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
 - a. *Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



5.3.2 Candidatos desempregados,

- a) *Deverão informar que estão diante das seguintes situações, **cumulativamente**: Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); **ou** da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.*
- b) *Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- c) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- d) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- e) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*

5.3.3 Para Doadores de Sangue:

- a) *Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO V** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- b) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- c) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- d) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
 - e) *fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações.*
 - a. *Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado, ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.*

5.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA - Edital nº 01/2024 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).

5.5 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.

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

5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) *deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;*
- b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
- c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
- d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
- e) *não enviar ou **PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS OU QUE O FIZER DE FORMA INCOMPLETA,***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



FORA DO PRAZO OU SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.

- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
- 5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.12 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.13 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de algum cargo oferecido;
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de SÃO FRANCISCO DE PAULA, situado na Praça Pedro Severino de Aguiar, nº 100, Centro, São Francisco de Paula/MG, CEP 35543-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, na Praça Pedro Severino de Aguiar, nº 100, Centro, São Francisco de Paula/MG, CEP 35543-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2024 -PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para secretaria@saofranciscodepaula.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE PAULA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Realização:

ELO
ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
 - clicar no botão "**VERIFICAR**"; (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI MINHA SENHA**");
 - será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**; logo abaixo, identificar a opção "**MINHAS INSCRIÇÕES**", selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;
 - a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento – EFETUADO**".
- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA - Concurso Público – Edital nº 01/2024, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - clique na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clique na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
 - clique na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos protocolos, declarações ou documentos digitais, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 8.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
 - ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;
 - usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - não devolver a folha de respostas recebida.

9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.1 **A Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- b) obter o maior número de pontos na prova específica, se houver;
- c) obter o maior número de pontos na prova Informática, se houver;
- d) obter o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
- e) obter o maior número de pontos na prova de português;
- f) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- a) *indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - b) *inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura do cargo, indeferimento de inscrição);*
 - c) *local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);*
 - d) *realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - e) *questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - f) *gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
 - g) *resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
 - h) *qualquer outra decisão proferida no certame.*
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.eloassessoriaeservicos.com.br e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.
- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br, (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **10% (dez por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (de 05/05/2009)**.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função do cargo.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de SÃO FRANCISCO DE PAULA, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.19 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse do candidato aprovado em concurso público deverá verificar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou afixação do decreto de provimento do cargo, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a). laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Realização:

- na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio-X de tórax PA;
- b). original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;
 - c). original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d). original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - e). original e fotocópia do CPF;
 - f). original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
 - g). 2 fotografias 3x4 recentes;
 - h). original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - i). para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;
 - j). original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, ou declaração, ou atestado, ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - k). declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - l). declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de **SÃO FRANCISCO DE PAULA** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG, 12 de julho de 2024.

MÉRITON BALDUINO ALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1577,86	-	02	2º grau	25h	78,89	Português Matemática C. Gerais ⁴ Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ASSISTENTE SOCIAL	2427,55	-	01	Ensino Superior Completo (Assistência Social) + Registro no Conselho de Classe	30h	121,38	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ATENDENTE DE SAÚDE	1421,60	-	02	1º Grau Completo	40h	71,08	Português Matemática C. Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO	1441,62	01	04	Alfabetizado	30h	72,08	Português Matemática C. Gerais	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20 20 60	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1441,58	01	07	Alfabetizado	40h	72,08	Português Matemática C. Gerais	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20 20 60	08h
AUXILIAR EDUCACIONAL	1469,98	-	01	Ensino Médio	30h	73,50	Português Matemática C. Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
COORDENADOR PEDAGÓGICO	2400,94	-	01	Graduação Plena	30h	120,05	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1469,98	01	04	Graduação em educação infantil ou Magistério técnico em educação Infantil. Para o cargo de monitor de alunos com necessidades especiais: Graduação em educação infantil ou magistério técnico em educação infantil e em ambos os casos curso de especialização na área de educação especial.	30h	73,50	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MOTORISTA	1667,42	01	09	Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo à ser conduzido "categoria D". Experiência de 6 meses.	40h	83,37	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
NUTRICIONISTA	2400,94	-	01	Graduação Plena com Habilitação Específica na área da Educação.	30h	120,05	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PROFESSOR / MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2751,35	-	04	Graduação em Educação Inclusiva ou graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Educação Inclusiva.	24h	137,57	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla

⁴ Conhecimentos Gerais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas							
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização			
									Por Questão	Por Prova				
PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	2751,35	-	01	Graduação Plena em Educação Física	24h	137,57	<ul style="list-style-type: none">▪ Português 10▪ Matemática 10▪ C. Gerais 10▪ Específica 10	10	2,0	20	20	20	40	08h
PROFESSOR PI	2751,35	-	03	Graduação Plena em Pedagogia	24h	137,57	<ul style="list-style-type: none">▪ Português 10▪ Matemática 10▪ C. Gerais 10▪ Específica 10	10	2,0	20	20	20	40	08h
PSICÓLOGO	2400,94	-	01	Ensino Superior Completo Psicologia	30h	120,05	<ul style="list-style-type: none">▪ Português 10▪ Matemática 10▪ C. Gerais 10▪ Específica 10	10	2,0	20	20	20	40	08h
SECRETÁRIO ESCOLAR	1469,98	-	02	Ensino Médio	30h	73,50	<ul style="list-style-type: none">▪ Português 10▪ Matemática 10▪ C. Gerais 10▪ Informática 10	10	2,0	20	20	20	40	08h
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)	1621,82	-	03	2º Grau e curso específico em Técnico em Enfermagem	40h	81,09	<ul style="list-style-type: none">▪ Português 10▪ Matemática 10▪ C. Gerais 10▪ Específica 10	10	2,0	20	20	20	40	08h



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas que demandem utilização de equipamentos e materiais de escritório, tais como, computadores e equipamentos de informática em geral, promoção e inserção de dados em sistema operacional, cumprindo cronogramas de execução das tarefas, limpeza e organização de materiais e documentos, atendimento ao público de acordo com sua área de atuação. Apoio às atividades administrativas na elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamentos, redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros; emissão de parecer na sua área de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; observar normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Atentar aos prazos para execução das tarefas, examinar e despachar documentos, fazer protocolos e envio de documentos internos e externos, expedir notificações e similares. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas Sociais junto a órgãos da administração pública; encaminhar providências, e prestar orientação social à população, indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração; Promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS.
- **ATENDENTE DE SAÚDE:** Executar tarefas de menor complexidade; o atendente fica responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico, garantindo o suporte necessário aos usuários em geral e a ligação como marcação e agendamento de consultas e exames em geral. Um Atendente esclarece dúvidas ou faz registro de reclamações, visando oferecer aos usuários um atendimento de qualidade e eficaz; deve saber lidar com informática em geral; para execução de planilhas de atendimento e dar cumprimento aos cronogramas de execução das tarefas, organização de materiais e documentos, atendimento ao público em geral; Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; observar normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade e compatíveis ao seu cargo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EDUCAÇÃO:** Executar sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, tais como: recepção, portaria, conservação e limpeza de prédios públicos, serviços de jardinagem, execução de pequenos mandados pessoais, abertura e ou fechamento de prédios públicos. Execução de tarefas de copa e cozinha, utilização e controle de materiais de limpeza em geral, bem com higienização de superfícies, armazenamento e preparo de gêneros destinados à alimentação e execução de demais atividades correlatas ao cargo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Executar sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, tais como: recepção, portaria, vigia, conservação e limpeza de vias e prédios públicos, serviços de jardinagem, apoio em manutenção de obras e realização de reparos em prédios públicos, execução de tarefas de cozeiro, operário, borracheiro, auxiliar de mecânica, vigilância patrimonial e pública, execução de reparos na rede de água e esgoto e execução de pequenos mandados pessoais, abertura e ou fechamento de prédios públicos. Execução de tarefas de copa e cozinha, utilização e controle de materiais de limpeza em geral, bem com higienização de superfícies, armazenamento e preparo de gêneros destinados à alimentação e execução de demais atividades correlatas ao cargo.
- **AUXILIAR EDUCACIONAL:** • Colaborar com o funcionamento regular de seu turno de trabalho. • Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, • Realizar trabalhos de orientação de alunos, manutenção da disciplina e controle de sua movimentação no âmbito da escola, • Colaborar na disciplina geral da escola supervisionar o preparo e a distribuição da merenda; controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros destinados à merenda, quando indicado/designado pelo Diretor de Escola; • Controlar e distribuir o material escolar e pedagógico; • Coordenar o desenvolvimento de Programas de Saúde Escolar, estabelecendo o elo entre a Escola e os Órgãos e Unidades de Saúde; Proceder ao encaminhamento dos alunos que apresentem problemas de saúde, analisando, inclusive, o retorno e verificando as providências adotadas pela família; Responsabilizar-se pelas campanhas educativas e de caráter sanitário no seu turno de trabalho; Colaborar no controle e no registro de dados relativos à vida funcional dos servidores e à vida escolar dos alunos; Atender à comunidade escolar, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários; • Encaminhar ao Diretor e/ou Assistente de Diretor de Escola as situações emergenciais que extrapolem suas atribuições; • Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade; • Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de supervisão e orientação; • Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; • Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; • Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; • Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola; Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor, • Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-los, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações; • Atender e auxiliar o Inspeção Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada; Solicitar informações ao Departamento Municipal de Educação para esclarecimento de dúvidas; • Orientar seus auxiliares; Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias; Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados; • Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível. • Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas, o Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais. Colaborar no controle e na conservação de documentos, fazendo a manutenção e conservação do acervo da biblioteca, mantendo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais, Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Escola.
- **COORDENADOR PEDAGÓGICO:** De acordo com o Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, deverá executar atividade de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; Substituir o Diretor de Serviços e/ou o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. • Realizar todas as atividades inerentes ao Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado; Responsabilizar-se pelas atividades na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.
- **MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Ser responsável pelo grupo de crianças a ele designado, durante o horário de trabalho; Dar às crianças o ensinamento e o acompanhamento necessário a realização e melhoramento dos hábitos alimentares, higiene pessoal, ao desenvolvimento intelectual, ao aprimoramento da boa conduta de valores morais e éticos; Buscar proporcionar às crianças, atividades de lazer e brincadeira condizente e compatíveis com as orientações pedagógicas; Manter em dia o controle de frequência das crianças, informando ao setor competente sobre a assiduidade das crianças; Manter as salas e local de trabalho, sempre conservados e limpos, atuando assim, como ponto de referência positiva para as crianças; Zelar pela conservação de todos os materiais existentes nas salas, bem como. Os pertences do Centro Municipal de Educação Infantil; Buscar dar tratamento cordial, atencioso e educado às mães; Participar de reuniões pedagógicas, estudando e contribuindo na troca de experiência com demais pessoas envolvidas, com o andamento do trabalho no Centro Municipal de Educação Infantil; Dispensar tratamento igualitário a todas as crianças; Participar de cursos e eventos externos de interesses do Centro Municipal de Educação Infantil; Auxiliar nos trabalhos do CEMEI quando solicitado; Redigir relatórios sobre os alunos; Auxiliar na solução de problemas educacionais; Participar do Projeto Político Pedagógico; Acompanhar recreio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- **MOTORISTA:** Executar serviços de condução de veículos, para transporte de cargas, documentos e ou passageiros, responsabilizando pela segurança dos objetos transportados bem como dos passageiros, realizar a manutenção preventiva dos veículos, tais como, verificação de nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza e abastecimento em geral, devendo recolher o veículo à garagem após a utilização do mesmo, tratar com respeito e urbanidade todos os usuários do serviço, observando a validade da documentação dos veículos, devendo observar sempre as condições do veículo que lhe for confiada a condução, devendo evidenciar ao chefe imediato toda e qualquer irregularidade ou desconformidade encontrada no veículo antes durante ou depois de sua utilização. PO1iar sempre habilitação compatível com o veículo conduzido. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade.
- **NUTRICIONISTA:** Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); • Adequar às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; Respeitar os hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; • Utilizar os produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e agroecológicos; . Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, estando sempre de acordo e inteirado ao Chefe da merenda escolar; . Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas - sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais.
- **PROFESSOR/MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:** Adaptar/flexibilizar material pedagógico quando necessário ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, avaliações, dentre outras), com uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica, que incentivem a comunicação temática do aluno da educação especial de acordo com cada atividade, com objetivo de proporcionar o aprendizado apropriado ao aluno com uso de recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; • desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; • prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa; • auxiliar na ampliação do repertório comunicativo do aluno por meio de atividades curriculares de vida diária; promover as condições para inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares; • auxiliar outras atividades solicitadas pelo professor; • Quando o aluno da Educação Inclusiva faltar à aula, deve o profissional de apoio/estagiário, promover auxílio à outros alunos da classe, em especial os que apresentem maior dificuldade; • Incentivar o fortalecimento da autonomia dos alunos no sentido de tomada de decisões, formar opinião, escolher e tomar iniciativas à partir de suas necessidades e motivações; • Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças afastando a discriminação.
- **PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA):** Ministras aulas nas unidades de Educação Infantil e 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, quando aos professores formados em Nível Superior em Educação Física; Promover o processo de ensino/aprendizagem; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; • Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; • Escriturar livros de classes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo .
- **PROFESSOR PI:** Ministras aulas nas unidades de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental quando aos professores formados em Pedagogia; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; Escrituras livros de classes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **PSICÓLOGO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade de acordo com sua formação superior nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia; Biomedicina; Odontologia; Fonoaudiologia; Nutricionismo; etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos sendo responsável técnico na sua área de atuação; exercer suas atividades dentro de Unidades Médicas e PSF'S em geral. Promover fiel e digno acompanhamento aos pacientes prestadores o suporte necessário; dar cumprimento aos cronogramas de execução das tarefas, organização de materiais e documentos, atendimento ao público; Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; observar normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Execução de demais tarefas afins sua responsabilidade e compatíveis ao seu cargo.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; • o servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; • Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; • Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativas do interesse direto do corpo docente e administrativos; Responsável pela guarda, conservação do material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade
- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; colaborar no planejamento e programação da assistência em saúde, zelar pelo correto registro das informações de saúde; elaborar relatório periódico e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer normas administrativas concernentes à atividades do órgão de atuação; integrar-se a equipe de saúde. Executar tarefas afins à sua responsabilidade e encargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG

Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edital; | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição; |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome); | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição); | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo); | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição); |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário); | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha); | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material); | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada); | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação); | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____ | |

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

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

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MOTORISTA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

INFORMÁTICA PARA ATENDENTE DE SAÚDE:

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

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:

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

CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR EDUCACIONAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, NUTRICIONISTA, PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA), PROFESSOR/MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR PI, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM).

CONTEUDO PROGRAMÁTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos “porquês”. Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EDUCACIONAL E SECRETÁRIO ESCOLAR:

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

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

ESPECÍFICA PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

ESPECÍFICA PARA MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR/MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E PROFESSOR PI:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA):

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de SÃO FRANCISCO DE PAULA – Edital nº 01/2024

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

PARA DESEMPREGADOS

(...) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, sob as penas da lei, Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () fotocópia legível da carteira de trabalho, sendo a página de identificação do candidato, o último registro de emprego e a página seguinte em branco ou ainda caso não tenha trabalhado as duas primeiras páginas em branco, ou outro documento similar;

PARA DOADORES DE SANGUE

() Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Doadores de Sangue. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido pela entidade coletora na qual constam as datas das doações.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () fotocópia do documento emitido pela entidade coletora na qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
09/09/2024 a 11/09/2024	15h do dia 09/09/2024 às 15h do dia 11/09/2024	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Por meio de acesso ao endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br
11/09/2024	-	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
25/09/2024	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
25/09/2024 a 24/10/2024	15h do dia 25/09/2024 às 15h00 do dia 24/10/2024	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
24/10/2024	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) ;	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 18/11/2024	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
24/11/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha ;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital ;
24/11/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 03/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 10/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	-	Homologação do resultado final;	Nos termos do item 1-6 deste Edital .